



Российская Федерация  
Республика Карелия

## МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

185035, г.Петрозаводск, ул.Герцена, 13. Тел. (8142) 78-24-59. Факс (8142) 76-10-95

### ПРИКАЗ

« 01 » декабря 2017 года

№ 20

г. Петрозаводск

О внесении изменений в приказ Государственного комитета Республики Карелия по управлению государственным имуществом и размещению заказов для государственных нужд от 21 мая 2012 года № 206

Приказываю:

Внести в приказ Государственного комитета Республики Карелия по управлению государственным имуществом и размещению заказов для государственных нужд от 21 мая 2012 года № 206 «Об утверждении Административного регламента Государственного комитета Республики Карелия по управлению государственным имуществом и организации закупок по предоставлению государственной услуги по передаче государственного имущества Республики Карелия в аренду» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 6, ст. 1220; 2013, № 8, ст. 1575; 2014, № 6, ст. 1171; № 7, ст. 1399; 2015, № 8, ст. 1654; № 11, ст. 2159) следующие изменения:

1) в наименовании слова «Государственного комитета Республики Карелия по управлению государственным имуществом и организации закупок» заменить словами «Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия»;

2) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Положением о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 2 ноября 2017 года № 390-П «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Карелия», приказываю:»;


3) в пункте 1 слова «Государственного комитета Республики Карелия по управлению государственным имуществом и организации закупок» заменить

словами «Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия»;

4) в пункте 3 слова «первого заместителя Председателя С.А. Максимова» заменить словами «заместителя Министра имущественных и земельных отношений Республики Карелия П.М. Николаевского»;

5) Административный регламент Государственного комитета Республики Карелия по управлению государственным имуществом и организации закупок по предоставлению государственной услуги по передаче государственного имущества Республики Карелия в аренду, утвержденный вышеуказанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению.

Министр



С.Ю. Щебекин

Приложение  
к  
приказу Министерства имущественных и  
земельных отношений Республики  
Карелия  
от 1 декабря года № 20

Административный регламент Министерства имущественных и земельных  
отношений Республики Карелия по предоставлению государственной услуги по  
передаче государственного имущества Республики Карелия в аренду

## Раздел I. Общие положения

### Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия по предоставлению государственной услуги по передаче государственного имущества Республики Карелия в аренду (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по передаче государственного имущества Республики Карелия в аренду (далее - государственная услуга), включая:

сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия (далее - Министерство), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон);

порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, их должностными лицами, взаимодействия Министерства с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги.

### Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, в том числе иностранным, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам.

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Юридический и фактический адрес, место нахождения Министерства: 185035, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Герцена, 13.

4. График (режим) работы Министерства:

понедельник-четверг: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.15;

пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00.

График приема граждан и юридических лиц:

понедельник-четверг: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00;

пятница: с 14.00 до 15.30.

5. Справочные телефоны:

Министерства (8142) 78-24-59;

структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги: (8142) 78-38-18.

6. Адрес страницы Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия: <http://www.gov.karelia.ru/gov/Power/Ministry/Resources/index.html>.

7. Адрес электронной почты Министерства: [gki@karelia.ru](mailto:gki@karelia.ru).

8. Информация о месте нахождения Министерства, структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, графике работы и справочных телефонах, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на странице Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия:

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://uslugi.karelia.ru>) (далее - Портал);

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

9. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в отделе управления имуществом (далее - отдел), а также по телефону, электронной почте, посредством размещения информации на странице Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия и в средствах массовой информации.

Информирование проводится в устной или письменной форме.

Основными требованиями к информированию юридических лиц, в том числе иностранных, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, заинтересованных в предоставлении государственной услуги (далее - заинтересованные лица), являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

10. Для получения информации заинтересованные лица могут обращаться:

лично в отдел;

по телефону в отдел;

в письменной форме почтой в Министерство;  
по электронной почте в Министерство.

11. Индивидуальное устное информирование осуществляется государственными гражданскими служащими Министерства (далее - должностное лицо) при обращении заинтересованных лиц за информацией:  
лично;  
по телефону.

Должностное лицо должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Если информация, полученная в отделе, не удовлетворяет заинтересованных лиц, указанные лица в письменной форме могут обратиться в Министерство.

12. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Министерство осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством сети Интернет.

Ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица.

Ответы на поступившие обращения подписывают в соответствии с распределением компетенции Министр имущественных и земельных отношений Республики Карелия (далее - Министр), заместитель Министра (далее - Заместитель) или лица, их замещающие (далее - Уполномоченное лицо).

13. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела Министерства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце

информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответы на письменные обращения направляются в письменной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Уполномоченным лицом.

Должностные лица не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на решения заинтересованных лиц.

14. Организация приема заинтересованных лиц осуществляется ежедневно в отделе в соответствии с графиком приема граждан и юридических лиц, приведенным в пункте 4 настоящего Административного Регламента.

Должностные лица обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

15. На странице Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия, на информационных стендах Министерства, в средствах массовой информации размещена следующая информация о порядке предоставления государственной услуги:

- место нахождения Министерства;
- график работы Министерства;
- график и порядок приема заинтересованных лиц;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес сайта Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия;
- описание процедур предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

## Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

16. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга:

по передаче государственного имущества Республики Карелия, не закрепленного за государственными унитарными предприятиями Республики Карелия на праве хозяйственного ведения или оперативного управления и государственными учреждениями Республики Карелия на праве оперативного управления (далее - имущество), в аренду без проведения конкурсов или аукционов (далее - торги);

по передаче имущества в аренду по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды имущества.

Наименование органа исполнительной власти,  
предоставляющего государственную услугу

17. Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Республики Карелия – Министерством имущественных и земельных отношений Республики Карелия.

Все документы, требующие принятия решения Министерством по результатам предоставления государственной услуги, подписываются Уполномоченным лицом.

18. При предоставлении государственной услуги должностные лица осуществляют взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия;

Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Карелия;  
государственным унитарным предприятием Республики Карелия «Республиканский государственный центр «Недвижимость»;

государственным унитарным предприятием Республики Карелия «Фонд государственного имущества Республики Карелия» (далее - Фонд государственного имущества).

19. 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Карелия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Карелия.

20. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Описание результата предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является:  
подписание договора аренды имущества;

получение заявителем уведомления об отказе в передаче имущества в аренду.

### Сроки предоставления государственной услуги

22. Срок предоставления государственной услуги составляет:

не более 35 рабочих дней со дня получения заявки на получение права аренды государственного имущества Республики Карелия (далее - заявка), если в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» заключение договоров аренды в отношении имущества может быть осуществлено без проведения торгов на право заключения этих договоров;

не более 18 рабочих дней со дня утверждения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (протокола аукциона), если заключение договоров аренды в отношении имущества осуществлено по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды имущества.

23. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, определены при описании соответствующих административных процедур в разделе III настоящего Административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

24. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152; № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 1, 2; № 4, ст. 445; 2014, № 6, ст. 548; № 30, ст. 4202; № 31, ст. 4398);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 5, ст. 410; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; № 48, ст. 4746, 4737; 2003, № 2, ст. 167; № 52, ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711; № 31, ст. 3233; 2005, № 1, ст. 18, 39, 43; № 27, ст. 2722; № 30, ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; № 3, ст. 282; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2881; № 31, ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5497, 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 7, ст. 834; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3597, 3616; 2009, № 1, ст. 14, 19, 20, 23; № 7, ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582; № 52, ст. 6428; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4163; 2011, № 7, ст. 901; № 15, ст. 2038; № 49, ст. 7015, 7041; № 50, ст. 7335, 7347; 2012, № 50, ст. 6954, 6963; № 53, ст. 7607, 7627; 2013, № 7, ст. 609; № 19, ст. 2327; № 26, ст. 3207; № 27, ст. 3434, 3459; № 30, ст. 4078; № 44, ст. 5641; № 51, ст. 6687; 2014, № 11, ст. 1100; № 19, ст. 2304, ст. 2334; № 26, ст. 3377; № 43, ст. 5799; 2015, № 1, ст. 52; № 10, ст. 1412; № 14, ст. 2020; № 21, ст. 2985; № 27, ст. 3945,



3977, 4000, 4001; № 29, ст. 4342, 4384, 4394; 2016, № 1, ст. 77; № 5, ст. 559; № 14, ст. 1909; № 22, ст. 3094; № 27, ст. 4169, 4248, 4265, 4266, 4287; 2017, № 1, ст. 38; № 7, ст. 1031; № 14, ст. 1998; № 31, ст. 4748, 4808);

Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 48, ст. 4746; 2006, № 52, ст. 5497; 2007, № 31, ст. 4009; № 49, ст. 6079; 2010, № 27, ст. 3436; 2011, № 30, ст. 4568, 4594; № 45, ст. 6321; № 49, ст. 7040; 2012, № 50, ст. 6963; 2013, № 27, ст. 3480; № 52, ст. 6961; 2014, № 19, ст. 2304; № 45, ст. 6147; 2015, № 29, ст. 4342; № 48, ст. 6678; 2016, № 22, ст. 3097; 2017, № 31, ст. 4816);

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3434; 2008, № 18, ст. 1941; № 27, ст. 3126; № 45, ст. 5141; 2009, № 29, ст. 3601, 3610; № 52, ст. 6450, 6455; 2010, № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291; № 49, ст. 6409; 2011, № 10, ст. 1281; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4590; № 48, ст. 6728; № 50, ст. 7343; 2012, № 31, ст. 4334; № 53, ст. 7643; 2013, № 27, ст. 3436, 3477; № 30, ст. 4084; № 44, ст. 5633; № 51, ст. 6695; № 52, ст. 6961, 6988; 2014, № 23, ст. 2928; № 30, ст. 4266; 2015, № 27, ст. 3947; № 29, ст. 4339, 4342, 4350, 4376; № 41, ст. 5629; 2016, № 27, ст. 4197; 2017, № 31, ст. 4828);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638; 2015, № 45, ст. 6206);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, 4294; 2017, № 1, ст. 12);

Конституцией Республики Карелия (Собрание законодательства Республики Карелия, 2001, № 2, ст. 106; № 3, ст. 283; № 12, ст. 1587, 1589; 2003, № 3, ст. 206, 207; № 6, ст. 617; № 12, ст. 1398; 2004, № 2, ст. 114; 2005, № 4, ст. 293; 2006, № 2, ст. 91; № 6, ст. 603; 2009, № 7, ст. 736; 2010, № 5, ст. 463; № 8, ст. 941; 2012, № 6, ст. 1028, ст. 1029; 2013, № 4, ст. 536, 538; 2014, № 6, ст. 945; 2015, № 10, ст. 1858; № 12, ст. 2254; 2016, № 2, ст. 166; № 3, ст. 406; № 5, ст. 947);

Законом Республики Карелия от 6 июня 2000 года № 414-ЗРК «Об управлении и распоряжении государственным имуществом Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2000, № 6, ст. 821; 2002, № 11; ст. 1348; 2003, № 10, ст. 1094; 2009, № 5, ст. 446; 2010, № 1, ст. 5; 2011, № 3, ст. 276; 2012, № 3, ст. 365; 2013, № 10, ст. 1734; 2015, № 12, ст. 2248; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2017, 7 марта, № 1000201703070002);

постановлением Правительства Республики Карелия от 22 февраля 2000 года № 44-П «Об утверждении Положения о порядке передачи имущества, находящегося в государственной собственности Республики Карелия, в аренду и безвозмездное пользование» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2000, № 2, ст. 294; 2001, № 5, ст. 656; № 8, ст. 1104; 2002, № 12, ст. 1594; 2003, № 3, ст. 274; 2004, № 4, ст. 425; 2005, № 2, ст. 116; 2006, № 7, ст. 872; 2007, № 3, ст. 348; № 9, ст. 1138; 2008, № 1, ст. 35; 2009, № 6, ст. 670; № 9, ст. 1020, 1023; № 12, ст. 1478, 1486; 2010, № 8, ст. 995; 2010, № 12, ст. 1708; 2011, № 7, ст. 1091; № 9, ст. 1433; № 12, ст. 2071; 2012, № 4, ст. 677; № 8, ст. 1455; № 12, ст. 2233; 2013, № 5, ст. 811; № 8, ст. 1466; 2014, № 5, ст. 806; № 7, ст. 1305; 2015, № 8, ст. 1538; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2017, 7 июня, № 1000201706070006; 7 ноября, № 1000201711070010);

постановлением Правительства Республики Карелия от 18 мая 2001 года № 87-П «О некоторых вопросах сдачи в аренду государственного имущества Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2001, № 5, ст. 656; 2005, № 2, ст. 116; 2006, № 7, ст. 872; 2007, № 3, ст. 347; 2008, № 1, ст. 35; 2010, № 12, ст. 1708; 2014, № 5, ст. 806; № 8, ст. 1447);

постановлением Правительства Республики Карелия от 2 ноября 2017 года № 390-П «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Карелия» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2017, 2 ноября, № 1000201711020002);

постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 2, ст. 258; 2013, № 4, ст. 612; 2015, № 7, ст. 1381);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, регламентирующими правоотношения в установленной сфере.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Министерство заявку по форме согласно приложению 2 (для получения права аренды недвижимого имущества) или приложению 3 (для получения права аренды движимого имущества) к настоящему Административному регламенту.

Вместе с заявкой заявителя представляют:

1) юридические лица:

заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии учредительных документов;

документ, удостоверяющий права (полномочия) лица на подписание договора аренды.

При подаче заявки от юридического лица, зарегистрированного за пределами Российской Федерации, документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода должна быть удостоверена в установленном законодательством порядке;

2) индивидуальные предприниматели и физические лица:

копию паспорта или другого документа, удостоверяющего личность заявителя;

документ, удостоверяющий права (полномочия) лица на подписание договора аренды.

26. Заявка заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявки можно получить непосредственно в Министерстве, а также на сайте Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия и на Портале.

27. Заявитель имеет право представить заявку с приложением копий документов в Министерство:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой (при наличии электронной подписи);
- лично либо через своих представителей.

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

28. Для принятия решения по передаче имущества в аренду Министерством от государственных органов запрашиваются следующие документы:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), являющегося заявителем;
- справка налоговых органов о наличии расчетных и других счетов в банках.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Указание на запрет требовать от заявителя

29. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

представления информации и документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

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

30. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Карелия не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

31. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Карелия не предусмотрено.

32. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 25 Административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям законодательства.

33. Срок направления уведомления не может превышать 30 дней с момента обращения заявителя.

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

34. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Карелия не предусмотрено.

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

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

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

36. Время ожидания в очереди для подачи документов в Министерство и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

37. Запрос заявителя, поступивший в Министерство, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Министерство.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

38. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Министерства, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Министерства, а также на странице Министерства на Официальном Интернет-портале Республики Карелия.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заинтересованными лицами.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Заинтересованным лицам обеспечивается комфортное расположение в помещении Министерства, которое оборудовано столами и стульями.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Министерство обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Размещение и оформление мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

40. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления государственной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявке решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

41. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его запроса;
- удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления государственной услуги.

42. Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявки, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

43. При предоставлении государственной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заинтересованного лица с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, при подаче заявки и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

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

44. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на странице Министерства на официальном Интернет-портале Республики Карелия и на Портале.

45. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Министерством, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Передача имущества в аренду без проведения торгов

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

прием и регистрация заявки и документов, представленных заявителем;

проверка представленных заявителем документов;

запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

подготовка распоряжения Министерства о передаче имущества в аренду;

передача заявок на комиссию по аренде и подготовка распоряжения Министерства о передаче имущества в аренду конкретному заявителю (в случае подачи на одно и то же имущество двух и более заявок);  
подготовка и подписание договора аренды имущества.

Прием и регистрация заявки и документов, представленных заявителем

47. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подача в Министерство заявки с комплектом документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

48. Специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявок, является главный специалист или ведущий специалист отдела (далее - ответственный исполнитель Министерства).

49. Ответственный исполнитель Министерства принимает заявку, фиксирует факт ее получения путем произведения записи в журнале регистрации заявок, осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в заявке, делает копию заявки.

При наличии всех документов, указанных в заявке, копия заявки возвращается заявителю с отметкой о дате принятия, регистрационном номере в журнале регистрации заявок.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявке, на заявке и ее копии делается отметка об отсутствии документов с указанием, какие документы отсутствуют.

50. Максимальный срок приема и регистрации заявки и документов, представленных заявителем, не должен превышать 30 минут. Принятые документы передаются для визирования Уполномоченному лицу в течение того же рабочего дня.

51. Результатом данного административного действия является прием заявки и документов, регистрация и передача Уполномоченному лицу для визирования.

52. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявки и документов, представленных заявителем.

Проверка представленных заявителем документов

53. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление документов от Уполномоченного лица.

54. В течение трех рабочих дней со дня поступления в Министерство заявки ответственный исполнитель Министерства проводит проверку:

документов, прилагаемых к заявке, на предмет наличия документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента;

на соответствие документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства.

55. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель Министерства в течение четырех рабочих дней со дня



поступления в Министерство заявки готовит проект уведомления об отказе в передаче имущества в аренду с указанием причин отказа и представляет его с заявкой и прилагаемыми документами заместителю начальника Управления государственного имущества - начальнику отдела либо лицу, его замещающему (далее – начальник).

56. Оформленное уведомление об отказе в передаче имущества в аренду проверяется начальником в течение одного рабочего дня.

При отсутствии недостатков оно в тот же день передается на подпись Уполномоченному лицу.

57. В случае выявления недостатков в оформленном уведомлении об отказе в передаче имущества в аренду оно возвращается ответственному исполнителю Министерства для устранения недостатков в течение того же рабочего дня.

Уполномоченное лицо подписывает уведомление об отказе в передаче имущества в аренду в течение одного рабочего дня и возвращает его ответственному исполнителю Министерства.

58. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель Министерства обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

59. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в передаче имущества в аренду либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

60. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в передаче имущества в аренду.

Запрос документов, необходимых в соответствии  
с нормативными правовыми актами для предоставления  
государственной услуги, которые находятся в распоряжении  
государственных органов, органов местного самоуправления  
и иных организаций и которые заявитель вправе представить

61. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Министерстве документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов.

62. Ответственный исполнитель Министерства осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет три рабочих дня.

63. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов запрашиваемых документов.

64. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

#### Подготовка распоряжения Министерства о передаче имущества в аренду

65. Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Министерстве для предоставления государственной услуги.

66. Ответственный исполнитель Министерства в течение четырех рабочих дней со дня поступления в Министерство документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, подготавливает проект распоряжения Министерства о передаче имущества в аренду и представляет его с заявкой и прилагаемыми документами начальнику.

67. Оформленный проект распоряжения Министерства о передаче имущества в аренду проверяется начальником в течение одного рабочего дня.

При отсутствии недостатков проект распоряжения Министерства о передаче имущества в аренду в тот же день передается на подпись Уполномоченному лицу.

68. В случае выявления недостатков в оформленном проекте распоряжения Министерства о передаче имущества в аренду он возвращается ответственному исполнителю Министерства для устранения недостатков в течение того же рабочего дня.

Уполномоченное лицо подписывает распоряжение Министерства о передаче имущества в аренду в течение одного рабочего дня и возвращает его ответственному исполнителю Министерства.

69. Результатом административной процедуры является подготовка распоряжения Министерства о передаче имущества в аренду.

70. Способом фиксации административной процедуры является оформление распорядительного акта на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

#### Передача заявок на комиссию по аренде и подготовка распоряжения Министерства о передаче имущества в аренду конкретному заявителю (в случае подачи на одно и то же имущество двух и более заявок)

71. При подаче на одно и то же имущество двух и более заявок они предварительно рассматриваются на комиссии по аренде.

В состав комиссии по аренде входят представители Министерства, Министерства финансов Республики Карелия и Министерства экономического

развития и промышленности Республики Карелия. В случае необходимости могут привлекаться представители других органов исполнительной власти Республики Карелия. Состав и Положение о комиссии по аренде утверждаются Министерством.

Решение комиссии по аренде оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии по аренде.

72. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Министерстве для предоставления государственной услуги.

73. В течение четырех рабочих дней со дня поступления в Министерство документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, ответственный исполнитель Министерства передает проверенный комплект документов на комиссию по аренде.

74. Решение комиссии по аренде является основанием для подготовки распоряжения Министерства о передаче имущества в аренду конкретному заявителю.

75. Подготовка распоряжения Министерства о передаче имущества в аренду конкретному заявителю осуществляется ответственным исполнителем Министерства в течение четырех рабочих дней со дня подписания решения комиссии по аренде в порядке, установленном пунктами 66, 67, 68 настоящего Административного регламента.

76. Результатом административной процедуры является подготовка распоряжения Министерства о передаче имущества в аренду конкретному заявителю.

77. Способом фиксации административной процедуры является оформление распорядительного акта на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

#### Подготовка и подписание договора аренды имущества

78. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является распоряжение Министерства о передаче имущества в аренду.

79. Ответственный исполнитель Министерства в течение трех рабочих дней после выпуска распоряжения Министерства о передаче имущества в аренду подготавливает договор аренды имущества в двух экземплярах.

При передаче в аренду помещений (зданий) к договору аренды имущества прилагается план расположения арендуемых помещений (поэтажные планы), который является неотъемлемой частью договора аренды имущества.

80. В течение четырех рабочих дней после выпуска распоряжения Министерства о передаче имущества в аренду ответственный исполнитель Министерства передает непосредственно или направляет по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении два экземпляра договора аренды имущества.

81. В течение пяти рабочих дней с даты получения двух экземпляров договора аренды имущества заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора аренды имущества) подписывает оба экземпляра договора аренды имущества и направляет их в Министерство.

82. В случае если заявитель не согласен с условиями направленного ему договора аренды имущества, то он вправе отказаться от заключения договора, направив в Министерство извещение об отказе от подписания договора аренды имущества.

83. Если в течение двух недель после выпуска распоряжения Министерства о передаче имущества в аренду он не представляет в Министерство подписанный договор аренды имущества или извещение об отказе от подписания договора аренды имущества, то считается, что заявитель отказался от заключения договора аренды имущества.

84. Ответственный исполнитель Министерства в течение трех рабочих дней после получения подписанных заявителем двух экземпляров договора аренды имущества подписывает у Уполномоченного лица оба экземпляра договора аренды имущества. В этот же рабочий день ответственный исполнитель Министерства регистрирует договор аренды имущества в журнале регистрации договоров аренды имущества.

85. В течение одного рабочего дня после регистрации договора аренды имущества ответственный исполнитель Министерства передает непосредственно или направляет по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении один экземпляр договора аренды имущества, подписанный Уполномоченным лицом.

86. Результатом административной процедуры является подписание договора аренды имущества.

87. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

#### Передача имущества в аренду по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды имущества

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

прием и регистрация заявки и документов, представленных заявителем;

проверка представленных заявителем документов;

запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

передача документов на комиссию по аренде для рассмотрения вопроса об условиях передачи имущества в аренду;

подготовка распоряжения Министерства об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды имущества;  
организация и проведение торгов Фондом государственного имущества;  
подготовка распоряжения Министерства о передаче имущества в аренду;  
подготовка и подписание договора аренды имущества.

Прием и регистрация заявки и документов, представленных заявителем

89. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подача в Министерство заявки с комплектом документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

90. Ответственный исполнитель Министерства принимает заявку, фиксирует факт ее получения путем произведения записи в журнале регистрации заявок, осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в заявке, делает копию заявки.

При наличии всех документов, указанных в заявке, копия заявки возвращается заявителю с отметкой о дате принятия, регистрационном номере в журнале регистрации заявок.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявке, на заявке и ее копии делается отметка об отсутствии документов с указанием, какие документы отсутствуют.

91. Максимальный срок приема и регистрации заявки и документов, представленных заявителем, не должен превышать 30 минут. Принятые документы передаются для визирования Уполномоченному лицу в течение того же рабочего дня.

92. Результатом данного административного действия является прием заявки и документов, регистрация и передача заявки и документов Уполномоченному лицу для визирования.

93. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявки и документов, представленных заявителем.

Проверка представленных заявителем документов

94. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление документов от Уполномоченного лица.

95. В течение трех рабочих дней со дня поступления в Министерство заявки ответственный исполнитель Министерства проводит проверку:

документов, прилагаемых к заявке, на предмет наличия документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента;

на соответствие документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства.

96. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель Министерства в течение четырех рабочих дней со дня поступления в Министерство заявки готовит проект уведомления об отказе в

передаче имущества в аренду с указанием причин отказа и представляет его с заявкой и прилагаемыми документами начальнику.

97. Оформленное уведомление об отказе в передаче имущества в аренду проверяется начальником в течение одного рабочего дня.

При отсутствии недостатков оно в тот же день передается на подпись Уполномоченному лицу.

98. В случае выявления недостатков в оформленном уведомлении об отказе в передаче имущества в аренду оно возвращается ответственному исполнителю Министерства для устранения недостатков в течение того же рабочего дня.

Уполномоченное лицо подписывает уведомление об отказе в передаче имущества в аренду в течение одного рабочего дня и возвращает его ответственному исполнителю Министерства.

99. Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель Министерства обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

100. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в передаче имущества в аренду либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

101. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в передаче имущества в аренду.

Запрос документов, необходимых в соответствии  
с нормативными правовыми актами для предоставления  
государственной услуги, которые находятся в распоряжении  
государственных органов, органов местного самоуправления  
и иных организаций и которые заявитель вправе представить

102. Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Министерстве документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов.

103. Ответственный исполнитель Министерства осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

104. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов запрашиваемых документов.

105. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Передача документов на комиссию по аренде для рассмотрения вопроса об условиях передачи имущества в аренду

106. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Министерстве для предоставления государственной услуги.

107. В течение четырех дней со дня поступления в Министерство документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, ответственный исполнитель Министерства передает проверенный комплект документов на комиссию по аренде, указанную в пункте 71 настоящего Административного регламента, для рассмотрения вопроса об условиях передачи имущества в аренду.

108. Результатом административной процедуры является подготовка решения комиссии по аренде о рассмотрении вопроса об условиях передачи имущества в аренду.

109. Способом фиксации административной процедуры является оформление решения комиссии по аренде о рассмотрении вопроса об условиях передачи имущества в аренду на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

Подготовка распоряжения Министерства об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды имущества

110. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является решение комиссии по аренде о рассмотрении вопроса об условиях передачи имущества в аренду.

111. Ответственный исполнитель Министерства в течение четырех рабочих дней со дня поступления в Министерство решения комиссии по аренде о рассмотрении вопроса об условиях передачи имущества в аренду подготавливает проект распоряжения Министерства об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды имущества и представляет его с решением комиссии по аренде о рассмотрении вопроса об условиях передачи имущества в аренду и прилагаемыми документами начальнику.

112. Оформленный проект распоряжения Министерства об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды имущества проверяются начальником в течение одного рабочего дня.

При отсутствии недостатков он в тот же день передается на подпись Уполномоченному лицу.

113. В случае выявления недостатков в оформленном проекте распоряжения Министерства об организации и проведении торгов на право заключения договора

аренды имущества он возвращается ответственному исполнителю Министерства для устранения недостатков в течение того же рабочего дня.

Уполномоченное лицо подписывает распоряжение Министерства об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды имущества в течение одного рабочего дня и возвращает его ответственному исполнителю Министерства.

114. В течение двух рабочих дней после выпуска распоряжения Министерства об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды имущества ответственный исполнитель Министерства направляет указанное распоряжение и проверенный пакет документов в Фонд государственного имущества.

115. Результатом административной процедуры является подготовка распоряжения Министерства об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды имущества.

116. Способом фиксации административной процедуры является оформление распорядительного акта на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

#### Организация и проведение торгов Фондом государственного имущества

117. Юридическим фактом, инициирующим начало процедуры организации и проведения торгов Фондом государственного имущества, является поступление в Фонд государственного имущества распоряжения Министерства об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды имущества.

118. Организация и проведение торгов на право заключения договора аренды имущества осуществляются в порядке, установленном Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

119. Результатом административной процедуры является протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (протокол аукциона), переданный Фондом государственного имущества в Министерство.

120. Способом фиксации административной процедуры является оформление протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (протокола аукциона) на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.



## Подготовка распоряжения Министерства о передаче имущества в аренду

121. Юридическим фактом, инициирующим начало процедуры подготовки распоряжения Министерства о передаче имущества в аренду, является протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (протокол аукциона), переданный Фондом государственного имущества в Министерство.

122. Ответственный исполнитель Министерства в течение четырех рабочих дней со дня поступления в Министерство протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (протокол аукциона), подготавливает проект распоряжения Министерства о передаче имущества в аренду и представляет его с протоколом оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (протокол аукциона) начальнику.

123. Оформленный проект распоряжения Министерства о передаче имущества в аренду проверяется начальником в течение одного рабочего дня.

При отсутствии недостатков проект распоряжения Министерства о передаче имущества в аренду в тот же день передается на подпись Уполномоченному лицу.

124. В случае выявления недостатков в оформленном проекте распоряжения Министерства о передаче имущества в аренду он возвращается ответственному исполнителю Министерства для устранения недостатков в течение того же рабочего дня.

Уполномоченное лицо подписывает распоряжение Министерства о передаче имущества в аренду в течение одного рабочего дня и возвращает его ответственному исполнителю Министерства.

125. Результатом административной процедуры является подготовка распоряжения Министерства о передаче имущества в аренду.

126. Способом фиксации административной процедуры является оформление распорядительного акта на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

## Подготовка и подписание договора аренды имущества

127. Юридическим фактом, инициирующим начало процедуры подготовки и подписания договора аренды имущества, является подготовленное распоряжение Министерства о передаче имущества в аренду.

128. Ответственный исполнитель Министерства в течение трех рабочих дней после выпуска распоряжения Министерства о передаче имущества в аренду подготавливает договор аренды имущества в двух экземплярах.

При передаче в аренду помещений (зданий) к договору аренды имущества прилагается план расположения арендуемых помещений (поэтажные планы), который является неотъемлемой частью договора аренды имущества.

129. В течение десяти календарных дней с даты утверждения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (протокол аукциона) ответственный исполнитель Министерства передает непосредственно или

направляет по указанному победителем торгов почтовому адресу с уведомлением о вручении распоряжение Министерства о передаче имущества в аренду и два экземпляра договора аренды имущества.

130. В течение пяти рабочих дней с даты получения двух экземпляров договора аренды имущества победитель торгов или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора аренды имущества) подписывает оба экземпляра договора аренды имущества и направляет их в Министерство.

131. Ответственный исполнитель Министерства в течение двух рабочих дней после получения подписанных заявителем двух экземпляров договора аренды имущества подписывает у Уполномоченного лица оба экземпляра договора аренды имущества. В этот же рабочий день ответственный исполнитель Министерства регистрирует договор аренды имущества в журнале регистрации договоров аренды имущества.

132. В течение одного рабочего дня после регистрации договора аренды имущества ответственный исполнитель Министерства передает непосредственно или направляет по указанному победителем торгов почтовому адресу с уведомлением о вручении один экземпляр договора аренды имущества, подписанный Уполномоченным лицом.

133. Результатом административной процедуры является подписание договора аренды имущества.

134. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление договора на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

#### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

135. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляют:

Министр;

Заместитель;

начальник Управления государственного имущества;

начальник.

136. Текущий контроль осуществляется непрерывно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

137. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

138. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается Министром либо лицом, его замещающим.

139. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя или заинтересованного лица. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращений граждан.

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

140. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе обратиться с жалобой в Министерство.

141. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Карелия.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги

142. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

#### Предмет жалобы

143. Предметом жалобы могут являться решения и (или) действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

144. Жалоба подается в Министерство Министру или лицу, его замещающему.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

145. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, через Многофункциональный центр, с использованием страницы Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия, Портала, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При поступлении жалобы Многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

146. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

147. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

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

В случае подачи жалобы представителем заявителя дополнительно представляются следующие документы:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью 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.

149. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 148 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

150. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство и принятие решения по жалобе не входит в его компетенцию, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу, в компетенцию которого входит принятие решения по жалобе, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу, в компетенцию которого входит принятие решения по жалобе.

151. После регистрации жалоба передается Министру либо лицу, его замещающему, для подготовки резолюции.

Резолюция содержит: фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение (начальник отдела или конкретное должностное лицо), лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и сроки рассмотрения, подпись с расшифровкой. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому должностному лицу самостоятельные действия, порядок и срок исполнения поручения.

152. Жалоба с резолюцией Министра либо лица, его замещающего, передается специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, для внесения резолюции в электронную базу документов и передачи жалобы на исполнение начальнику отдела или должностному лицу, указанному в резолюции.

153. В том случае, если в резолюции поручение дается начальнику отдела, то после поступления заявления и документов в отдел начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, и передает ему поступившую жалобу на исполнение с проставлением соответствующей резолюции.

#### Сроки рассмотрения жалобы

154. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства или должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

155. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### Результат рассмотрения жалобы

156. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, 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 и Республики Карелия;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

157. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

158. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Министерства; должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения;

б) описание обжалуемых решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование (для юридического лица) 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.

159. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром либо лицом, его замещающим.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра либо лица, его замещающего.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

160. Заявитель имеет право на обжалование решения по жалобе, принятого в соответствии с пунктом 156 настоящего Регламента, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

161. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министерство в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

162. Заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

163. Министерство по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

164. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

по телефону;  
путем использования услуг почтовой связи;  
путем размещения информации на странице Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия;  
путем размещения информации на Портале;  
путем размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  
путем размещения информации на информационном стенде Министерства;  
при личном обращении в Министерство;  
через многофункциональный центр.



Приложение № 1

к Административному регламенту  
Министерства имущественных и земельных  
отношений Республики Карелия по  
предоставлению государственной услуги по  
передаче государственного имущества  
Республики Карелия в аренду

Блок-схема предоставления государственной услуги по передаче  
государственного имущества Республики Карелия в аренду

Передача имущества без торгов

Передача имущества в аренду по  
результатам проведения торгов на право  
заключения договора аренды имущества



Приложение № 2

к Административному регламенту  
Министерства имущественных и земельных  
отношений Республики Карелия по  
предоставлению государственной услуги по  
передаче государственного имущества  
Республики Карелия в аренду

Кому: \_\_\_\_\_

От кого: \_\_\_\_\_

(наименование организации,  
для граждан - фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(место жительства гражданина)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные гражданина)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

### ЗАЯВКА

Прошу передать в аренду с «\_\_»\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. нежилое помещение (здание)  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенное на \_\_\_\_\_ этаже в здании по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для размещения (использования) \_\_\_\_\_  
(предполагаемое использование помещения)

Предлагаемый размер арендной платы - \_\_\_\_\_ рублей (без учета  
налогов, платы за землю, коммунальных и эксплуатационных расходов).

Приложение: 1.  
2.  
3.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту  
Министерства имущественных и земельных  
отношений Республики Карелия по  
предоставлению государственной услуги по  
передаче государственного имущества  
Республики Карелия в аренду

Кому: \_\_\_\_\_

От кого: \_\_\_\_\_

(наименование организации,  
для граждан - фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(место жительства гражданина)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные гражданина)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

### ЗАЯВКА

Прошу передать в аренду с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. для использования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(предполагаемое использование имущества)

следующее движимое имущество:

№	Наименование имущества	Модель	Дополнительная информация
	Итого		

Предлагаемый размер арендной платы - \_\_\_\_\_ рублей (без учета налогов, эксплуатационных расходов).

Приложение: 1.

2.

3.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ М.П.