



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(МИНИМУЩЕСТВО АЛТАЙСКОГО КРАЯ)

ПРИКАЗ

26.10.2017

№ 139

г. Барнаул

О внесении изменений в приказ Главного управления имущественных отношений Алтайского края от 09.07.2012 № 50 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление государственного имущества, находящегося в казне Алтайского края (за исключением жилых помещений и земельных участков)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», законом Алтайского края от 14.09.2006 № 98-ЗС «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Алтайского края», постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов», указом Губернатора Алтайского края от 03.11.2016 № 131 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Алтайского края», во исполнение протеста прокуратуры Алтайского края от 03.08.2017 № 07-09-1017/5934

п р и к а з ы в а ю :

1. Внести изменения в приказ Главного управления имущественных отношений Алтайского края от 09.07.2012 № 50 «Об утверждении Административного регламента Главного управления имущественных отношений Алтайского края предоставления государственной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление государственного имущества, находящегося в казне Алтайского края (за исключением жилых помещений и земельных участков)» (в редакции от 09.11.2012 № 88, от 20.05.2013 № 37, от 25.12.2013 № 106, от 04.04.2014 № 22, от 02.11.2015 № 61):

в наименовании слова «Главного управления имущественных отношений Алтайского края» исключить;

в пункте 1 приказа слова «Главного управления имущественных отношений Алтайского края (далее - Главное управление)» исключить;

преамбулу приказа изложить в новой редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов», указом Губернатора Алтайского края от 03.11.2016 № 131 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Алтайского края»

п р и к а з ы в а ю :»;

Административный регламент Главного управления имущественных отношений Алтайского края предоставления государственной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление государственного имущества, находящегося в казне Алтайского края (за исключением жилых помещений и земельных участков)», утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Начальнику отдела информационного и документационного обеспечения (Суслова С.В.) разместить на сайте Министерства имущественных отношений Алтайского края настоящий приказ.

3. Начальнику отдела аренды, использования государственного имущества и рекламы (Левыкин А.А.) ознакомить с настоящим приказом специалистов отдела.

4. Начальнику юридического отдела (Голубева С.А.) направить настоящий приказ в прокуратуру Алтайского края, управление Минюста Российской Федерации по Алтайскому краю для включения в федеральный регистр в 7-дневный срок со дня размещения на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

5. Сотрудникам Министерства имущественных отношений Алтайского края, ответственным за размещение сведений о государственной услуге в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг» (далее - ФРГУ):

- разместить информацию в ФРГУ согласно Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление государственного имущества, находящегося в казне Алтайского края (за исключением жилых помещений и земельных участков)»;

- осуществлять контроль за соответствием сведений (положений) Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное

управление государственного имущества, находящегося в казне Алтайского края (за исключением жилых помещений и земельных участков)» сведениям, содержащимся в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. Контроль за реализацией Министерством имущественных отношений Алтайского края государственной услуги возложить на заместителя министра Владимирцеву Т.В..

7. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

Министр



Л.Г. Сорокина

Приложение к приказу
Министерства имущественных
отношений Алтайского края
от «26» 10 2017 № 139

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление в аренду,
безвозмездное пользование, доверительное управление государственного
имущества, находящегося в казне Алтайского края (за исключением
жилых помещений и земельных участков)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление государственного имущества, находящегося в казне Алтайского края (за исключением жилых помещений и земельных участков)» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства имущественных отношений Алтайского края при предоставлении государственной услуги.

Целью разработки Административного регламента является повышение качества исполнения и доступности предоставления Министерством имущественных отношений Алтайского края государственной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление государственного имущества, находящегося в казне Алтайского края (за исключением жилых помещений и земельных участков)» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется по заявлениям лиц, заинтересованных в предоставлении во владение, пользование или доверительное управление государственного имущества, находящегося в казне Алтайского края (за исключением жилых помещений и земельных участков) (далее – государственное имущество), а именно:

физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, заинтересованных в предоставлении государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование;

коммерческих организаций, некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность, приносящую им доход, индивидуальных предпринимателей, иных физических лиц, не зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, но осуществляющих профессиональную деятельность, приносящую доход, в соответствии с федеральными законами на основании государственной регистрации и (или) лицензии, а также в силу

членства в саморегулируемой организации, заинтересованных в получении государственной услуги путем предоставления государственной преференции;

индивидуальных предпринимателей или коммерческих организаций, за исключением унитарных предприятий, заинтересованных в предоставлении государственного имущества в доверительное управление (далее – заявитель).

От имени заявителя в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – единый портал).

На едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного

обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление государственного имущества, находящегося в казне Алтайского края (за исключением жилых помещений и земельных участков)».

2.2. Наименование органа государственной власти Алтайского края, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет Министерство имущественных отношений Алтайского края (далее – Минимущество).

Место нахождения Минимущества: ул. Чкалова, 64, г. Барнаул, 656035.

График работы: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48.

Контактные телефоны: 8 (3852) 36-91-68, 63-56-48, 63-53-93, 63-52-31, 63-52-22, тел/факс: 8 (3852) 63-52-66.

Адрес электронной почты: imush@altairegion-im.ru.

Адрес официального сайта: www.altairegion-im.ru.

В предоставлении государственной услуги принимают участие иные органы и организации, обращение Минимущества в которые, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимо для предоставления государственной услуги:

Управление Федеральной антимонопольной службы по Алтайскому краю.

Место нахождения: ул. Пролетарская, 65, г. Барнаул, 656068.

График работы: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.42 до 13.30.

Контактные телефоны: 8 (3852) 24-54-56, тел/факс: 8 (3852) 24-68-81.

Адрес электронной почты: to22@fas.gov.ru.

Адрес официального сайта: www.altk.fas.gov.ru.

Управление Федеральной налоговой службы России по Алтайскому краю.

Место нахождения: просп. Комсомольский, 118, г. Барнаул, 656038.

График работы: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48.

Контактные телефоны: 8 (3852) 66-94-77, тел/факс 8 (3852) 36-46-19, 66-94-77.

Адрес официального сайта: www.nalog.ru/m22/.

Управление Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии по Алтайскому краю.

Место нахождения: ул. Советская, 16, г. Барнаул, 656002.

График работы: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48.

Контактные телефоны: 8 (3852) 29-17-17, 50-38-50, тел/факс 8 (3852) 29-17-21, 35-98-04.

Адрес электронной почты: 22_upr@rosreestr.ru.

Адрес официального сайта: www.to22.rosreestr.ru.

Органы исполнительной власти Алтайского края в соответствии с их компетенцией.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления государственным имуществом;

решение об отказе в заключении договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления государственным имуществом (решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги в случае передачи государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» составляет 30 дней со дня подачи заявления в Минимущество с приложением полного пакета документов.

Срок предоставления государственной услуги в случае предоставления государственной преференции с получением предварительного согласия управления Федеральной антимонопольной службы по Алтайскому краю (далее – ФАС) в соответствии с главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» составляет 119 дней.

Срок предоставления государственной услуги в случае предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по результатам проведения торгов (конкурса или аукциона) определяется информационным сообщением о проведении конкурса, аукциона, подготовленным и размещенным Минимуществом или размещенным юридическим лицом, привлеченным Минимуществом на основе договора (далее - организация, уполномоченная на проведение торгов).

Срок предоставления государственной услуги по результатам проведения торгов (конкурса или аукциона) составляет 105 дней.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не установлен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, определен в подпунктах 3.2.6, 3.3.6 Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 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»;

закон Алтайского края от 12.11.1997 № 62-ЗС «О казне Алтайского края»;

закон Алтайского края от 14.09.2006 № 98-ЗС «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Алтайского края»;

постановление Администрации Алтайского края от 31.10.2015 № 426

«Об утверждении положения о порядке учета и ведения реестра объектов казны Алтайского края»;

постановление Администрации Алтайского края от 10.11.2006 № 458 «О порядке расчета арендной платы при сдаче в аренду объектов права собственности Алтайского края»;

постановление Администрации Алтайского края от 09.11.2011 № 634 «Об утверждении Положения об учете государственного имущества Алтайского края и ведении реестра государственного имущества Алтайского края»;

указ Губернатора Алтайского края от 03.11.2016 № 131 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Алтайского края».

2.6. 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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление на предоставление государственного имущества без проведения торгов в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, в котором указываются:

фирменное наименование (наименование) заявителя, место нахождения - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, адрес места жительства (места регистрации) – для индивидуального предпринимателя и физического лица;

сведения, характеризующие объект государственной собственности Алтайского края (наименование, место нахождения, площадь);

цель и срок использования;

способ предоставления результата государственной услуги (почтовое отправление, электронной почтой (с указанием электронного адреса), личное получение, через КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ));

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

подпись заявителя или уполномоченного представителя;

2) согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» - для физического лица;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя – для индивидуального предпринимателя и физического лица;

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

5) копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

6) копии учредительных документов заявителя – для юридического лица.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в порядке предоставления государственной преференции с получением предварительного согласия управления Федеральной антимонопольной службы по Алтайскому краю в соответствии с главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление на предоставление государственной преференции путем передачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление государственного имущества согласно приложению № 2 к Административному регламенту, в котором указываются:

фирменное наименование (наименование) заявителя, обращающегося за предоставлением государственной преференции, место нахождения - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, адрес места жительства (места регистрации) – для индивидуального предпринимателя и физического лица;

сведения, характеризующие объект государственной собственности Алтайского края (наименование, место нахождения, площадь);

цель и срок использования;

способ предоставления результата государственной услуги (почтовое отправление, электронной почтой (с указанием электронного адреса), личное получение, через МФЦ);

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

подпись заявителя или уполномоченного представителя;

2) согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» - для физического лица;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя – для индивидуального предпринимателя и физического лица;

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

5) копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) документы, обязательные для приложения к заявлению о даче согласия на предоставление испрашиваемой государственной преференции, подаваемому в антимонопольный орган в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», а именно:

перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу по форме, утвержденной приказом ФАС России от 20.11.2006 № 293 «Об утверждении формы представления перечня лиц, входящих в одну группу лиц»;

нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя – для юридического лица.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги по результатам проведения торгов (конкурса или аукциона), если в соответствии с нормативными правовыми актами о

предоставлении государственной услуги ее предоставление невозможно без проведения торгов (конкурса или аукциона) и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление на предоставление государственного имущества по результатам проведения торгов (конкурса или аукциона) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, в котором указываются:

фирменное наименование (наименование) заявителя, место нахождения - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, адрес места жительства (места регистрации) – для индивидуального предпринимателя и физического лица;

сведения, характеризующие объект государственной собственности Алтайского края (наименование, место нахождения, площадь);

цель и срок использования;

способ предоставления результата государственной услуги (почтовое отправление, электронной почтой (с указанием электронного адреса), личное получение, через МФЦ);

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

подпись заявителя или уполномоченного представителя;

2) согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» - для физического лица;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя – для индивидуального предпринимателя и физического лица;

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

5) копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

6) копии учредительных документов заявителя – для юридического лица.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- 4) свидетельство о постановке заявителя на учет в налоговом органе;
- 5) свидетельство о присвоении основного государственного регистрационного номера – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 6) заключение органа исполнительной власти Алтайского края, курирующего соответствующую сферу деятельности, о целесообразности предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление;
- 7) заключение органа исполнительной власти Алтайского края, курирующего соответствующую сферу деятельности, на предоставление государственной преференции заявителю;
- 8) согласие органа исполнительной власти Алтайского края, осуществляющего охрану культурного наследия (для зданий-памятников).

Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.6.5. Способы получения заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента, и порядок их предоставления.

Документы, прилагаемые к заявлению, указанные в подпунктах 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента, получают заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Указанные в подпунктах 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы (направлены) заявителем в Минимущество лично (в том числе в ходе личного приема, в МФЦ) или посредством почтовой связи, либо в форме электронных документов способами и в порядке, указанными в подпункте 2.6.6 Административного регламента по выбору заявителя.

2.6.6. Способы и порядок предоставления заявителем документов в электронном виде.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путём направления заявления на адрес электронной почты Минимущества: imush@altairegion-im.ru, а также через единый портал.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На едином портале, официальном сайте Минимущества размещаются образцы заполнения электронной формы заявления. Форматно-логическая проверка сформированного на едином портале 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.

Заявление в форме электронного документа может быть подписано по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо, индивидуальный предприниматель):

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

Заявление от имени юридического лица может быть подписано по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

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

Заявления и прилагаемые к ним документы посредством отправки через единый портал направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Минимущество в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлениям электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.7. При предоставлении государственной услуги запрещено:

требовать от заявителя (уполномоченного им представителя):

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края;

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов или информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

отказывать заявителю:

в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале;

в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

рассмотрение заявления не входит в компетенцию Минимущества;

невозможность прочтения текста письменного обращения;

представление заявителем недостоверных сведений;

непредоставление документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 – 2.6.3 Административного регламента;

отсутствие имущества, указанного в заявлении, в реестре государственного имущества Алтайского края;

установление правовыми актами Российской Федерации или Алтайского края иного порядка распоряжения государственным имуществом;

установление правовыми актами Российской Федерации или Алтайского края ограничения по управлению и распоряжению государственным имуществом;

решение ФАС об отказе в предоставлении государственной преференции;

решение ФАС о несоответствии представленных заявления и (или) документов требованиям, установленным частью 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и возврат заявления Минимущества о даче согласия на предоставление государственной преференции в соответствии с частью 2 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

решение ФАС о том, что согласие антимонопольного органа на осуществление действий Минимущества по предоставлению государственной услуги не требуется;

непредоставление заявителем документов, в случае принятия ФАС решения, указанного в пункте 2 части 3 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

предоставление ранее государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление иным юридическим либо физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или законодательством Алтайского края, в том числе в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги (в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги), или информация об отсутствии таких услуг

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего в форме электронного документа составляет 1 день со дня поступления заявления.

Порядок регистрации заявления определен в разделе 3 Административного регламента.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема заявителей должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и государственного служащего (далее – специалист) Минимущества, осуществляющего прием заявления и прилагаемых к нему документов;

возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия Минимущества;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим оказание государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей, бумаги;

доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги.

Визуальная текстовая информация размещается на информационных стендах Минимущества и в сети «Интернет» на официальном сайте Минимущества: www.altaregion-im.ru.

Места ожидания должны быть оборудованы столом, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами.

Доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги осуществляется путем создания следующих условий:

возможность беспрепятственного входа к месту предоставления государственной услуги и выхода из него, содействие инвалиду при входе и

выходе из места предоставления государственной услуги, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность самостоятельного передвижения в целях получения доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов Минимущества;

сопровождение инвалидов и иных маломобильных групп населения при их передвижении в помещениях и на прилегающих территориях с целью оказания им необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

обеспечение допуска к месту предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг

Показатели качества и доступности государственной услуги	Целевое значение показателя	
1. Своевременность		
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи заявления	100%	
2. Качество		
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	2017 год	2018 год
	не менее 70%	не менее 90%
2.2. % (доля) правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	100%	
3. Доступность		
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворённых качеством и ин-	не менее 70%	

формацией о порядке предоставления услуги	
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	не менее 80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	не более 5%
4.2. % (доля) жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	100%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворённых существующим порядком обжалования	не менее 70 %
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворённых сроками обжалования	не менее 90 %

Количество взаимодействий заявителя со специалистами Минимущества при предоставлении государственной услуги до момента направления (выдачи) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистами Минимущества при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

При получении государственной услуги с использованием единого портала заявитель вправе совершить следующие действия в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

получение информации о результате предоставления государственной услуги и получение решения об отказе в заключении договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления) (решения об отказе в предоставлении государственной услуги);

получение сведений о ходе выполнения заявления;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Минимущества, должностного лица, государственных служащих Минимущества.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления в электронной форме

Заявителям предоставляется возможность получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ по адресу: Павловский тракт, 58г, г. Барнаул, 1 этаж, окна 25, 26, 27.

С графиком работы МФЦ заявитель может ознакомиться на официальном сайте МФЦ: www.mfc22.ru.

Заявителям предоставляется возможность подачи заявления на предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление государственного имущества в электронной форме:

путем направления заявления на адрес электронной почты Минимущества: imush@altairegion-im.ru. Форма заявления размещена на официальном сайте Минимущества: www.altairregion-im.ru;

через единый портал: www.gosuslugi.ru.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

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

получение сведений о ходе выполнения заявления;

досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения государственной услуги.

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень классов средств защиты электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Состав, последовательность выполнения административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в приложении № 4 к Административному регламенту:

прием и регистрация заявления;

составление резолюции;

определение специалиста профильного отдела Минимущества, ответственного за предоставление государственной услуги;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и подготовка результата предоставления государственной услуги;

подписание документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (результата предоставления государственной услуги);

выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в порядке предоставления государственной преференции с получением предварительного согласия ФАС в соответствии с главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в приложении № 5 к Административному регламенту:

прием и регистрация заявления;

составление резолюции;

определение специалиста профильного отдела Минимущества, ответственного за предоставление государственной услуги;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, направление в ФАС заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции, и подготовка результата предоставления государственной услуги;

подписание документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (результата предоставления государственной услуги);

выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.1.3. Предоставление государственной услуги по результатам проведения торгов (конкурса или аукциона) включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в приложении № 6 к Административному регламенту:

прием и регистрация заявления;

составление резолюции;

определение специалиста профильного отдела Минимущества, ответственного за предоставление государственной услуги;

размещение и опубликование извещения о проведении конкурса или аукциона, разработка конкурсной документации или документации об аукционе;

подача заявки и прилагаемых к ней документов на участие в конкурсе или аукционе и прием указанной заявки и прилагаемых к ней документов;

подготовка проекта договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления), право на заключение которого являлось предметом конкурса или аукциона;

заключение по результатам торгов (конкурса или аукциона) договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления), право на заключение которого являлось предметом конкурса или аукциона.

3.1.4. В предоставлении государственной услуги участвуют:

специалисты сектора делопроизводства отдела информационного и документационного обеспечения Минимущества;

специалисты отдела аренды, использования государственного имущества и рекламы Минимущества;

специалисты юридического отдела Минимущества;

организация, уполномоченная на проведение торгов.

3.2. Сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур, указанных в подпункте 3.1.1 Административного регламента

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор делопроизводства отдела информационного и документационного обеспечения Минимущества заявления на предоставление государственной услуги в письменном виде или в форме электронного документа.

Специалист сектора делопроизводства отдела информационного и документационного обеспечения Минимущества, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию документов), непосредственно в день подачи заявления:

устанавливает личность заявителя, полномочия его представителя;

устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению (при наличии такого указания);

при предоставлении заявителем второго экземпляра заявления

производит соответствующую отметку на втором экземпляре, предоставленном заявителем;

осуществляет регистрацию поступившего заявления в системе электронного документооборота «Дело»;

передаёт заявление министру или заместителю министра в соответствии с утвержденным распределением обязанностей для составления резолюции.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется датой его поступления, с учетом очередности.

Заявление, поступившее после завершения рабочего времени или в выходной день, регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Получение заявления, поступившего в электронной форме, подтверждается Минимуществом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется способом, указанным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Минимущество.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела информационного и документационного обеспечения Минимущества, осуществляющий прием и регистрацию заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и передача его министру (заместителю министра) для составления резолюции.

3.2.2. Составление резолюции.

Основанием для начала административной процедуры является получение министром (заместителем министра) зарегистрированного заявления, переданного специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для составления резолюции.

Министр (заместитель министра) после передачи ему на бумажном носителе заявления составляют резолюцию о его исполнении начальнику профильного отдела Минимущества.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня с момента передачи заявления на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является составление министром (заместителем министра) резолюции, определяющей профильный отдел Минимущества, на рассмотрение которому передается заявление.

3.2.3. Определение специалиста профильного отдела Минимущества, ответственного за предоставление государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является

поступление в профильный отдел Минимущества заявления с резолюцией, составленной министром (заместителем министра).

Начальник профильного отдела Минимущества рассматривает заявление и определяет специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги: за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и подготовку документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (результата предоставления государственной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день с момента получения начальником профильного отдела Минимущества заявления.

Результатом административной процедуры является определение специалиста профильного отдела Минимущества, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - ответственный специалист Минимущества).

3.2.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и подготовка результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту Минимущества заявления и приложенных к нему документов.

Ответственный специалист Минимущества с момента получения от начальника профильного отдела Минимущества заявления и приложенных к нему документов, рассматривает указанные документы, осуществляет их анализ и проверяет:

наличие в заявлении сведений, соответствующих требованиям настоящего Административного регламента;

соответствие документов, приложенных к заявлению, документам, указанным в подпункте 2.6.1 Административного регламента;

соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в приложенных к заявлению документах, за исключением документов, которые не могут быть истребованы у заявителя;

наличие (отсутствие) противоречий в представленных заявителем документах (информации, сведениях, данных).

Если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.4 Административного регламента, ответственный специалист Минимущества в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы в органы и организации, указанные в пункте 2.2 Административного регламента, о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, ответственный специалист Минимущества готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный специалист Минимущества готовит проект договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления), являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 19 дней с момента получения ответственным специалистом Минимущества заявления от начальника профильного отдела Минимущества.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.2.5. Подписание документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (результата предоставления государственной услуги).

Основанием для начала административной процедуры является подготовка ответственным специалистом Минимущества проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Ответственный специалист Минимущества в день подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, передает его на визирование начальнику профильного отдела Минимущества, специалисту юридического отдела, ответственному за проведение правовой экспертизы и заместителю министра (если в соответствии с распределением должностных обязанностей документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, подписывает министр).

После визирования проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, ответственный специалист Минимущества передает проект документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и сопроводительное письмо к нему (при необходимости) на подписание министру (заместителю министра).

Ответственный специалист Минимущества в день получения подписанного министром (заместителем министра) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги:

передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, решение об отказе в предоставлении государственной услуги или сопроводительное письмо к проекту договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления) для регистрации в системе электронного документооборота «Дело»;

направляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги или сопроводительное письмо к проекту договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления) на электронный адрес заявителя, указанный им в заявлении (в случае выбора заявителем способа получения результата в электронном виде);

уведомляет заявителя о необходимости явиться в Минимущество для получения документа, являющегося результатом предоставления

государственной услуги, если в заявлении способом предоставления результата государственной услуги было указано личное обращение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (результата предоставления государственной услуги) - 4 дня.

Результатом административной процедуры является подписание министром (заместителем министра) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.2.6. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание министром (заместителем министра) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги или сопроводительного письма к проекту договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления) с визами специалистов Минимущества после регистрации в системе электронного документооборота «Дело» хранится в секторе делопроизводства Минимущества.

Второй экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги или сопроводительного письма к проекту договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления) остается в профильном отделе Минимущества, ответственном за подготовку результата предоставления государственной услуги, на котором заявитель расписывается в получении документов (в случае выбора им способа получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде или путем личного обращения).

В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги почтовым отправлением третий экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги или сопроводительного письма к проекту договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления) с приложением необходимого количества экземпляров договора направляется заявителю по почте.

В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги через МФЦ третий экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги или сопроводительного письма к проекту договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления) с приложением необходимого количества экземпляров договора передается в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления государственной услуги - 3 дня.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.3. Сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур, указанных в подпункте 3.1.2 Административного регламента

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор делопроизводства отдела информационного и документационного обеспечения Минимущества заявления на предоставление государственной услуги в письменном виде или в форме электронного документа.

Специалист сектора делопроизводства отдела информационного и документационного обеспечения Минимущества, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию документов), непосредственно в день подачи заявления:

устанавливает личность заявителя, полномочия его представителя;

устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению (при наличии такого указания);

при предоставлении заявителем второго экземпляра заявления производит соответствующую отметку на втором экземпляре, предоставленном заявителем;

осуществляет регистрацию поступившего заявления в системе электронного документооборота «Дело»;

передает заявление министру или заместителю министра в соответствии с утвержденным распределением обязанностей для составления резолюции.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется датой его поступления, с учетом очередности.

Заявление, поступившее после завершения рабочего времени или в выходной день, регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Получение заявления, поступившего в электронной форме, подтверждается Минимуществом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется способом, указанным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Минимущество.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела информационного и документационного обеспечения Минимущества, осуществляющий прием и регистрацию заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры является прием и

регистрация заявления и передача его министру (заместителю министра) для составления резолюции.

3.3.2. Составление резолюции.

Основанием для начала административной процедуры является получение министром (заместителем министра) зарегистрированного заявления, переданного специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для составления резолюции.

Министр (заместитель министра) после передачи ему на бумажном носителе заявления составляют резолюцию о его исполнении начальнику профильного отдела Минимущества.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня с момента передачи заявления на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является составление министром (заместителем министра) резолюции, определяющей профильный отдел Минимущества, на рассмотрение которому передается заявление.

3.3.3. Определение специалиста профильного отдела Минимущества, ответственного за предоставление государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в профильный отдел Минимущества заявления с резолюцией, составленной министром (заместителем министра).

Начальник профильного отдела Минимущества рассматривает заявление и определяет специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, в том числе: за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, направление в ФАС заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции, и подготовку результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день с момента получения заявления от министра (заместителя министра).

Результатом административной процедуры является определение специалиста профильного отдела Минимущества, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – ответственный специалист Минимущества).

3.3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, направление в ФАС заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции, и подготовка результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту Минимущества заявления и приложенных к нему документов.

Ответственный специалист Минимущества с момента получения заявления и приложенных к нему документов от начальника профильного отдела Минимущества до момента направления заявления в ФАС осуществляет анализ поступившего заявления и прилагаемых к нему документов и проверяет:

наличие в заявлении сведений, соответствующих требованиям

настоящего Административного регламента;

соответствие документов, приложенных к заявлению, документам, указанным в подпункте 2.6.2 Административного регламента;

соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в приложенных к заявлению документах, за исключением документов, которые не могут быть затребованы у заявителя;

наличие (отсутствие) противоречий в представленных заявителем документах (информации, сведениях, данных).

Если заявителем по собственной инициативе не предоставлены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.4 Административного регламента, ответственный специалист Минимущества в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы в органы и организации, указанные в пункте 2.2 Административного регламента, о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, ответственный специалист Минимущества готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный специалист Минимущества готовит проект заявления в ФАС о даче согласия на предоставление государственной преференции (далее – заявление Минимущества) с приложением пакета документов, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и проект распоряжения Минимущества о предоставлении государственной преференции заявителю.

Ответственный специалист Минимущества в день получения подписанного министром (заместителем министра) заявления Минимущества передает его специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации в системе электронного документооборота «Дело» и контролирует факт его отправки в ФАС.

Максимальный срок выполнения ответственным специалистом Минимущества вышеуказанных действий в рамках предусмотренной административной процедуры составляет 19 дней с момента получения им заявления от начальника профильного отдела Минимущества.

С момента получения ФАС заявления Минимущества ответственный специалист Минимущества осуществляет взаимодействие со специалистами ФАС в порядке и сроки, определенные статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Максимальный срок выполнения ответственным специалистом Минимущества вышеуказанных действий в рамках предусмотренной административной процедуры составляет 84 дня с момента направления заявления Минимущества в ФАС.

По результатам рассмотрения ФАС заявления Минимущества

ответственный специалист Минимущества готовит:

проект договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления), если ФАС принято решение о даче согласия на предоставление государственной преференции;

проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) если ФАС принято одно из следующих решений:

решение об отказе в предоставлении государственной преференции;

решение о несоответствии представленных заявления и (или) документов требованиям, установленным частью 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и заявление Минимущества возвращено ФАС в соответствии с частью 2 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

решение о том, что согласие антимонопольного органа на осуществление действий Минимущества по предоставлению государственной услуги не требуется;

2) если заявителем не предоставлены документы, в случае принятия ФАС решения, указанного в пункте 2 части 3 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Максимальный срок выполнения ответственным специалистом Минимущества вышеуказанных действий в рамках предусмотренной административной процедуры составляет 5 дней с момента:

получения ответственным специалистом Минимущества уведомления ФАС, с приложением удостоверенной в установленном порядке копии одного из вышеуказанных решений ФАС;

или истечения срока для предоставления заявителем документов в случае принятия ФАС решения, указанного в пункте 2 части 3 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 108 дней с момента получения ответственным специалистом Минимущества заявления и приложенных к нему документов до момента подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.3.5. Подписание документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (результата предоставления государственной услуги).

Основанием для начала административной процедуры является подготовка ответственным специалистом Минимущества проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Ответственный специалист Минимущества в день подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, передает его на визирование начальнику профильного отдела Минимущества, специалисту юридического отдела, ответственному за

проведение правовой экспертизы и заместителю министра (если в соответствии с распределением должностных обязанностей документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, подписывает министр).

Если результатом государственной услуги является заключение договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления), ответственный специалист Минимущества одновременно с проектом договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления) передает на визирование указанным лицам проект распоряжения Минимущества о предоставлении государственной преференции.

После визирования проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, ответственный специалист Минимущества передает проект документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и сопроводительное письмо к нему (при необходимости) на подписание министру (заместителю министра).

Ответственный специалист Минимущества в день получения подписанного министром (заместителем министра) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги:

передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, решение об отказе в предоставлении государственной услуги или сопроводительное письмо к проекту договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления) с распоряжением Минимущества о предоставлении государственной преференции для регистрации в системе электронного документооборота «Дело»;

направляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги или сопроводительное письмо к проекту договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления) на электронный адрес заявителя, указанный им в заявлении (в случае выбора заявителем способа получения результата в электронном виде);

уведомляет заявителя о необходимости явиться в Минимущество для получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (в случае выбора заявителем способа получения результата путем личного обращения).

Максимальный срок выполнения административной процедуры подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (результата предоставления государственной услуги) - 4 дня.

Результатом административной процедуры является подписание министром (заместителем министра) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.3.6. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание министром (заместителем министра) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги или сопроводительного письма к проекту договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления) с распоряжением Минимущества о предоставлении государственной преференции с визами специалистов Минимущества после регистрации в системе электронного документооборота «Дело» хранится в секторе делопроизводства Минимущества.

Второй экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги или сопроводительного письма к проекту договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления) с распоряжением Минимущества о предоставлении государственной преференции остается в профильном отделе Минимущества, ответственном за подготовку результата предоставления государственной услуги, на котором заявитель расписывается в получении документов (в случае выбора им способа получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде или путем личного обращения).

В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги почтовым отправлением третий экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги или сопроводительного письма к проекту договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления) с приложением необходимого количества экземпляров договора с распоряжением Минимущества о предоставлении государственной преференции направляется заявителю по почте.

В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги через МФЦ третий экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги или сопроводительного письма к проекту договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления) с приложением необходимого количества экземпляров договора с распоряжением Минимущества о предоставлении государственной преференции, передается в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления государственной услуги - 3 дня.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.4. Сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур, указанных в подпункте 3.1.3 Административного регламента

3.4.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор делопроизводства отдела информационного и документационного обеспечения Минимущества в письменном виде или в

форме электронного документа:

заявления на предоставление государственного имущества по результатам проведения торгов (конкурса или аукциона), если в соответствии с нормативными правовыми актами о предоставлении государственной услуги ее предоставление невозможно без проведения торгов (конкурса или аукциона);

заявлений на предоставление государственной услуги без торгов от заявителей, заинтересованных в предоставлении государственной услуги в отношении одного и того же объекта государственного имущества.

Специалист сектора делопроизводства отдела информационного и документационного обеспечения Минимущества, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию документов), непосредственно в день подачи заявления:

устанавливает личность заявителя, полномочия его представителя;

устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению (при наличии такого указания);

при предоставлении заявителем второго экземпляра заявления производит соответствующую отметку на втором экземпляре, предоставленном заявителем;

осуществляет регистрацию поступившего заявления в системе электронного документооборота «Дело»;

передает заявление министру или заместителю министра в соответствии с утвержденным распределением обязанностей для составления резолюции.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется датой его поступления, с учетом очередности.

Заявление, поступившее после завершения рабочего времени или в выходной день, регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Получение заявления, поступившего в электронной форме, подтверждается Минимуществом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется способом, указанным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Минимущество.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела информационного и документационного обеспечения Минимущества, осуществляющий прием и регистрацию заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и передача его министру (заместителю министра) для

составления резолюции.

3.4.2. Составление резолюции.

Основанием для начала административной процедуры является получение министром (заместителем министра) зарегистрированного заявления, переданного специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для составления резолюции.

Министр (заместитель министра) после передачи ему на бумажном носителе заявления составляют резолюцию о его исполнении начальнику профильного отдела Минимущества.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня с момента передачи заявления на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является составление министром (заместителем министра) резолюции, определяющей профильный отдел Минимущества, на рассмотрение которому передается заявление.

3.4.3. Определение специалиста профильного отдела Минимущества, ответственного за предоставление государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в профильный отдел Минимущества заявления с резолюцией, составленной министром (заместителем министра).

Начальник профильного отдела Минимущества рассматривает заявление и определяет специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги: за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и подготовку документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (результата предоставления государственной услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день с момента получения начальником профильного отдела Минимущества заявления.

Результатом административной процедуры является определение специалиста профильного отдела Минимущества, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - ответственный специалист Минимущества).

3.4.4. Размещение и опубликование извещения о проведении конкурса или аукциона, разработка конкурсной документации или документации об аукционе.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту Минимущества заявления и приложенных к нему документов.

В соответствии с требованиями Правил 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, утвержденных приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 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» (далее – Правила) Минимущество или организация, уполномоченная на проведение торгов, не менее чем за тридцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе или не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе:

размещает извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию или извещение о проведении аукциона и аукционную документацию на официальном сайте торгов;

размещает извещение о проведении конкурса или аукциона на собственных официальных сайтах в сети «Интернет».

Размещение и опубликование извещения о проведении конкурса, разработка и размещение конкурсной документации осуществляется в соответствии с пунктами 27, 29, 34-42.1 Правил.

Размещение и опубликование извещения о проведении аукциона, разработка и размещение аукционной документации осуществляется в соответствии с пунктами 27, 103, 108 - 115 Правил.

Для размещения и опубликования извещения о проведении конкурса или аукциона (далее – Извещение) ответственный специалист Минимущества готовит соответствующий проект Извещения, который должен содержать сведения, указанные в пунктах 31, 105 Правил.

Если размещение и опубликование Извещения осуществляется организацией, уполномоченной на проведение торгов, проект Извещения, подготовленный ответственным специалистом Минимущества и подписанный министром, направляется Минимуществом в указанную организацию.

Конкурсная документация или документация об аукционе разрабатывается Минимуществом или организацией, уполномоченной на проведение торгов, и утверждается Минимуществом в сроки и порядке, определенные Правилами.

Содержание конкурсной документации должно соответствовать разделу VII Правил, документации об аукционе - разделу XVII Правил.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 60 дней с момента поступления заявления в сектор делопроизводства Минимущества.

Результатом административной процедуры в зависимости от формы торгов является: размещение и опубликование извещения о проведении конкурса или аукциона, разработка конкурсной документации или документации об аукционе.

3.4.5. Подача заявки и прилагаемых к ней документов на участие в конкурсе или аукционе и прием указанной заявки и прилагаемых к ней документов.

Основанием для начала административной процедуры является размещение и опубликование извещения о проведении конкурса или аукциона, разработка конкурсной документации или документации об аукционе.

Заявка на участие в конкурсе или аукционе должна содержать сведения и документы, предусмотренные пунктами 52, 121 Правил.

При получении заявки на участие в конкурсе или в аукционе, поданной в форме электронного документа, Минимущество или организация, уполномоченная на проведение торгов, обязаны подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки.

Ответственный специалист Минимущества с момента регистрации заявки на участие в конкурсе или в аукционе до передачи ее конкурсной комиссии или аукционной комиссии осуществляет:

хранение конвертов с заявками на участие в конкурсе и заявок на участие в конкурсе, поданных в форме электронных документов, не допускает повреждение таких конвертов и заявок до момента их вскрытия в соответствии с пунктами 61 - 69 Правил;

межведомственное информационное взаимодействие Минимущества с органами и организациями, указанными в пункте 2.2 Административного регламента по вопросам предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

По требованию заявителя ответственный специалист Минимущества или организация, уполномоченная на проведение торгов, выдают расписку в получении конверта с заявкой на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе с указанием даты и времени получения.

Срок подачи заявки – срок, указанный в размещенной конкурсной документации, документации об аукционе, начиная с даты начала подачи заявок до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе.

Датой начала срока подачи заявок на участие в конкурсе или на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения Извещения на официальном сайте торгов.

Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе устанавливается в соответствии с пунктом 62 Правил, заявок на участие в аукционе - в соответствии с пунктом 125 Правил.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней с момента размещения и опубликования извещения о проведении конкурса или аукциона.

Минимальный срок выполнения административной процедуры 30 дней - для конкурса или 20 дней - для аукциона, с момента размещения и опубликования извещения о проведении конкурса или аукциона.

Результатом административной процедуры является прием заявки на участие в конкурсе или аукционе и прилагаемых к ней документов.

3.4.6. Подготовка проекта договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления), право на заключение которого являлось предметом конкурса или аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является подписание конкурсной комиссией протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе или подписание аукционной комиссией протокола аукциона.

Ответственный специалист Минимущества или организация, уполномоченная на проведение торгов, размещают на официальном сайте торгов протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе в течение дня, следующего после дня его подписания или протокол аукциона в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения конкурсной документации, а также аудио- или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, и разъяснения документации об аукционе, а также аудио - или видеозапись аукциона хранятся Минимуществом не менее трех лет.

Ответственный специалист Минимущества:

готовит проект договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления), право на заключение которого являлось предметом конкурса или аукциона;

передает проект договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления), право на заключение которого являлось предметом конкурса или аукциона, на визирование начальнику профильного отдела Минимущества, специалисту юридического отдела, ответственному за проведение правовой экспертизы, и заместителю министра (если в соответствии с распределением должностных обязанностей документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, подписывает министр);

после визирования проекта договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления), право на заключение которого являлось предметом конкурса или аукциона, передает его на подписание министру или заместителю министра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (результата предоставления государственной услуги) - 4 дня.

Результатом административной процедуры является проект договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления), право на заключение которого являлось предметом конкурса или аукциона, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.4.7. Заключение по результатам конкурса или аукциона договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления), право на заключение которого, являлось предметом конкурса или аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный ответственным специалистом Минимущества проект договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления), право на заключение которого являлось предметом конкурса или аукциона.

Заключение договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления) осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Заключение договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления) по результатам проведения конкурса или аукциона осуществляется в порядке, установленном пунктами 92-100 Правил.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 дней со дня размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте торгов.

Результатом административной процедуры является заключение договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления), право на заключение которого являлось предметом конкурса или аукциона.

3.5. Состав, порядок осуществления отдельных административных процедур в электронной форме при получении государственной услуги с использованием единого портала

3.5.1. Запись на прием в Минимущество для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием в Минимущество для подачи заявления с использованием единого портала не осуществляется.

3.5.2. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На едином портале размещаются образцы 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.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Минимущество посредством единого портала.

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

Срок регистрации заявления - 1 день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Минимуществом электронных документов. Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После регистрации, составления резолюции заявление направляется в профильный отдел Минимущества, ответственный за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления, статус заявления заявителя в личном кабинете на едином портале обновляется до статуса «принято».

3.5.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная услуга предоставляется без оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги и оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

В случае, если результатом предоставления государственной услуги является решение об отказе в заключении договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления), ответственный сотрудник не позднее 1 дня с момента регистрации соответствующего решения Минимущества, в зависимости от того, какой способ предоставления результатов указан заявителем, направляет в Личный кабинет заявителя на едином портале либо на адрес электронной почты сообщение о необходимости явиться за получением документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение о направлении такого документа посредством почтового отправления, либо направляет соответствующее решение в виде электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае заключения договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления) ответственный сотрудник не позднее 1 дня с момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления

государственной услуги, за исключением решения об отказе в предоставлении государственной услуги, в зависимости от того, какой способ предоставления результата указан заявителем, направляет в Личный кабинет заявителя на едином портале либо на адрес электронной почты сообщение о необходимости явиться за получением документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги или сообщение о направлении такого документа посредством почтового отправления.

3.5.6. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Минимуществом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности предоставления государственной услуги, своевременного устранения выявленных (установленных) нарушений настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации и Алтайского края при предоставлении государственной услуги.

4.2. Контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги Минимуществом, его должностными лицами и государственными служащими осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром.

Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.4. Плановые и внеплановые проверки могут быть:

комплексными, в ходе которых рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги за определенный

период времени;

тематическими, в ходе которых рассматриваются отдельные вопросы предоставления государственной услуги, определенные министром (заместителем министра) или указанные в обращении заявителя, в том числе действия (бездействие) или решение конкретного должностного лица или государственного служащего Минимущества.

4.5. В процессе оказания государственной услуги в рамках каждой из административных процедур должностные лица и государственные служащие осуществляют текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента.

4.6. В случае выявления нарушений прав заявителей, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалиста Минимущества закрепляется в его должностном регламенте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Минимущества, его должностных лиц и государственных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Минимущества, его должностных лиц и государственных служащих, принятых (совершенных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, настоящим Административным регламентом;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

отказ Минимущества, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока

внесения таких исправлений.

5.3. Основанием для рассмотрения жалобы (начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования) является ее подача заявителем.

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Минимущество.

Жалоба на решения или действия (бездействие), принятые (совершенные) в ходе предоставления государственной услуги министром, направляется в Правительство Алтайского края.

5.4. Жалоба может быть подана заявителем:

при личном приеме в Минимущество;

по почте;

через МФЦ (Павловский тракт, 58г, г. Барнаул, 656064, 1 этаж, окна 25, 26, 27);

с использованием сети «Интернет», официального сайта Минимущества, единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru).

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистами сектора делопроизводства отдела информационного и документационного обеспечения Минимущества по месту нахождения Минимущества: ул. Чкалова, 64, г. Барнаул, 656035, специалистами, ответственными за прием документов, через МФЦ: Павловский тракт, 58г, г. Барнаул, 656064, 1 этаж, окна 25, 26, 27.

Время приёма жалоб совпадает с графиком работы Минимущества.

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

В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Минимущества, его должностного лица или государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минимущества, его должностного лица или государственного служащего;

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

5.7. Основаниями не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу являются:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством системы досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае министр либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Минимущество или одному и тому же должностному лицу Минимущества. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений.

5.8. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минимущества, его должностных лиц или государственных служащих 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.

5.9. Минимущество обеспечивает информирование заявителей о получении сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, путем:

организации мест приема жалоб;

информирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минимущества, его должностных лиц или государственных служащих посредством размещения информации на стендах в Минимуществе, на официальном сайте Минимущества, на едином портале;

консультирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минимущества, его должностных лиц или государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Минимущество принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Минимуществом 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 Алтайского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Минимущество принимает исчерпывающие 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 и Алтайского края.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Минимущества, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1
к Административному
регламенту

Министерство
имущественных отношений
Алтайского края

от _____
фирменное наименование (наименование)
юридического лица, для ИП и физических лиц
Ф.И.О. (полностью)

реквизиты документа, удостоверяющего
личность – для ИП и физических лиц

_____ место нахождения юридического лица, место
жительства (место регистрации) – для ИП и
физических лиц
тел. _____

Заявление
на предоставление государственного имущества без торгов

Прошу предоставить без торгов в (аренду, безвозмездное пользование,
доверительное управление) (нужное выбрать) государственное имущество Алтайского
края: _____,

(наименование имущества)

расположенное по адресу: _____, общей
площадью _____ кв. м,

цель использования: _____ сроком на _____.

Результат предоставления государственной услуги рассмотрения прошу выдать
(направить): _____

(выбрать способ: почтовой связью, электронной почтой (указать электронный адрес), личное получение, через
МФЦ)

Дата _____
_____ (ФИО заявителя, представителя заявителя,
реквизиты документа, подтверждающие
полномочия представителя) _____ (подпись)

Согласие на обработку персональных данных

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных, моего представителя
в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных», в том числе на передачу персональных данных органам,
участвующим в предоставлении государственной услуги.

Согласие на обработку персональных данных действует неограниченное время.

Дата _____
_____ (ФИО заявителя, представителя заявителя) _____ (подпись)

Приложение:

Приложение № 2
к Административному
регламенту

Министерство
имущественных отношений
Алтайского края

от

фирменное наименование (наименование)
юридического лица, для ИП и физических лиц
Ф.И.О. (полностью)

реквизиты документа, удостоверяющего
личность – для ИП и физических лиц

место нахождения юридического лица,
место жительства (место регистрации) – для
ИП и физических лиц
тел. _____

Заявление
на предоставление государственной преференции

Прошу предоставить государственную преференцию путем передачи в (аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление) (нужное выбрать) государственного имущества Алтайского края: _____

(наименование имущества)

расположенного по адресу: _____, общей площадью _____ кв. м, в целях _____ для использования под _____ сроком на _____.

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать направить): _____

(выбрать способ: почтовой связью, электронной почтой (указать электронный адрес), личное получение, через МФЦ)

Дата _____

(ФИО заявителя, представителя заявителя,
реквизиты документа, подтверждающие
полномочия представителя)

(подпись)

Согласие на обработку персональных данных

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных, моего представителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе на передачу персональных данных органам, участвующим в предоставлении государственной услуги.

Согласие на обработку персональных данных действует неограниченное время.

Дата _____

(ФИО заявителя, представителя заявителя)

(подпись)

Приложение: _____

Приложение № 3
к Административному
регламенту

Министерство
имущественных отношений
Алтайского края

от

фирменное наименование (наименование)
юридического лица, для ИП и физических лиц
Ф.И.О. (полностью)

реквизиты документа, удостоверяющего
личность – для ИП и физических лиц

место нахождения юридического лица,
место жительства (место регистрации) – для
ИП и физических лиц
тел. _____

Заявление
на предоставление государственного имущества по результатам проведения торгов
(конкурса или аукциона)

Прошу предоставить в (аренду, безвозмездное пользование, доверительное
управление) (нужное выбрать) государственное имущество Алтайского края:

(наименование имущества)
расположенное по адресу: _____, общей
площадью _____ кв. м, цель использования: _____ сроком
на _____ по результатам проведения торгов (аукциона либо конкурса).

Информацию о результатах рассмотрения заявления прошу выдать (направить):

(выбрать способ: почтовой связью, электронной почтой (указать электронный адрес),
личное получение, через МФЦ)

Дата _____ (ФИО заявителя, представителя заявителя,
реквизиты документа, подтверждающие
полномочия представителя) _____ (подпись)

Согласие на обработку персональных данных

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных, моего представителя
в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных», в том числе на передачу персональных данных органам,
участвующим в предоставлении государственной услуги.

Согласие на обработку персональных данных действует неограниченное время.

Дата _____ (ФИО заявителя, представителя заявителя) _____ (подпись)

Приложение:

Приложение № 4
к Административному
регламенту

Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление
государственного имущества, находящегося в казне Алтайского края (за
исключением жилых помещений и земельных участков)» путем заключения
договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления
государственного имущества, находящегося в казне Алтайского края без
проведения торгов в соответствии со статьей 17.1. Федерального закона
от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»



Приложение № 5
к Административному
регламенту

Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление
государственного имущества, находящегося в казне Алтайского края (за
исключением жилых помещений и земельных участков)» путем заключения
договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления
государственного имущества в порядке предоставления государственной
преференции с получением предварительного согласия ФАС в соответствии с
главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»



Приложение № 6
к Административному
регламенту

Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление
государственного имущества, находящегося в казне Алтайского края (за
исключением жилых помещений и земельных участков)» по результатам
проведения торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договоров
аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления государственным
имуществом

