



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

27.05.2019

№ 327-ОД

г. Благовещенск

О внесении изменений в административный регламент исполнения министерством имущественных отношений Амурской области государственной услуги «Предоставление имущества, находящегося в казне Амурской области, в аренду»

В целях приведения правовых актов министерства имущественных отношений Амурской области в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Амурской области от 29.04.2011 № 275 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»

п р и к а з ы в а ю:

1. Пункт 2.7. добавить абзацами следующего содержания:

«в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев указанных пункте 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».».

2. В пункте 3.4:

- абзац 2 изложить в новой редакции:

«Основанием для направления межведомственных запросов является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.»;

- после абзаца 2 добавить абзац следующего содержания:

«Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица.»

2. Раздел 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих», изложить в новой редакции:

«5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента производится в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Гражданин или организации могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, письменно к министру имущественных отношений.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.4. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Минимущества в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу,

многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней

со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- представления документов с нарушением требований, отраженных в пункте 5.3. настоящего Административного регламента;

- отсутствия в жалобе указаний на предмет неправомерного решения, действия (бездействия);

- представление жалобы, содержащей вопрос, на который Минимуществом Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- имеется документально подтвержденная информация о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

- жалоба подана лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина или юридического лица.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Минимуществом, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые

необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

5.11. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения Минимущества, осуществленные и принятые в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: www.gu.amurobl.ru».

Исполняющий обязанности министра



Л.М.Гулько

УТВЕРЖДЕН

Приказом министерства
имущественных отношений
Амурской области
от «13» марта 2012 № 221-ОД

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В КАЗНЕ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ, В АРЕНДУ»**

(в редакции приказов министерства имущественных отношений Амурской области от 08.08.2013 № 838 – ОД, от 08.04.2014 № 246-ОД, от 20.10.2014 № 993-ОД, от 21.04.2016 № 187-ОД, от 30.11.2017 № 965-ОД, от 27.05.2019 № 327-ОД)

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения государственной услуги «Предоставление имущества, находящегося в казне Амурской области, в аренду» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги по предоставлению имущества, находящегося в казне Амурской области, в аренду, определяет сроки и последовательность действий должностных лиц при осуществлении государственной услуги.

Настоящий Административный регламент не применяется при предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности Амурской области.

Настоящий Административный регламент применяется при оказании имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

1.2. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в министерстве имущественных отношений Амурской области.

Местонахождение минимущества области: 675023, Амурская область, г.Благовещенск, ул. Ленина, 135.

График (режим) работы минимущества области: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 09.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), в предвыходные и накануне нерабочих праздничных дней с 09.00 до 17.00.

Телефон канцелярии минимущества области, осуществляющей прием и регистрацию входящей корреспонденции – 23-16-32, факс – 23-16-38.

Адрес электронной почты: e-mail: mail@mio.amurobl.ru

Информация по процедуре предоставления государственной услуги предоставляется по письменным обращениям, по телефону и при личном обращении заинтересованного лица.

Информационные материалы о порядке предоставления Государственной услуги размещаются: на Едином Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru, на Портале государственных и муниципальных услуг

(функций) Амурской области» по адресу: www.gu.amurobl.ru, а также на информационном стенде минимущества области.

1.3. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный, внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) минимущества области, а также должностных лиц, государственных служащих.

1.4. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации. Часть первая («Собрание законодательства РФ», 1994, № 32, ст.3301);

Гражданским кодексом Российской Федерации. Часть вторая («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996;

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Приказом федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

Законом Амурской области от 26.04.2013 № 182-ОЗ «Об управлении и распоряжении собственностью Амурской области («Амурская правда», N 80, 07.05.2013);

Постановление Законодательного Собрания Амурской области от 18 декабря 2008 года № 12/733 «О порядке определения величины арендной платы за пользование имуществом, находящимся в собственности области»;

Постановление Правительства Амурской области от 7.05.2014 № 278 «О порядке и условиях предоставления в аренду имущества, находящегося в собственности области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства («Амурская правда», N 85, 14.05.2014);

положением о министерстве имущественных отношений Амурской области, утвержденным постановлением губернатора Амурской области от 04.04.2008 № 148 («Вестник губернатора Амурской области и Правительства Амурской области», № 6, 30 апреля 2008 года);

настоящим Административным регламентом.

1.5. Заявителями государственной услуги являются физические и юридические лица, их полномочные представители, которыми являются лица, представляющие интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью.

1.6. Лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, могут получить информацию, в том числе о ходе исполнения государственной услуги в

отделе использования недвижимого и движимого имущества, являющегося структурным подразделением минимущества области лично, либо по телефону – 23-16-17, телефон начальника отдела – 23-16-13.

Индивидуальное устное информирование лиц, заинтересованных в получении информации о предоставлении государственной услуги, осуществляется отделом использования недвижимого и движимого имущества при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности ответить на поставленный вопрос необходимо переадресовать обратившегося к другому должностному лицу или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложить обратиться письменно или назначить другое удобное для обратившегося лица время.

При ответе на письменные обращения необходимо указать фамилию, инициалы и номер служебного телефона исполнителя. При этом ответ подписывается министром, либо заместителями министра в соответствии с приказом о делегировании права подписи.

Ответ на письменное обращение дается минимуществом области в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения указанной услуги.

В исключительных случаях срок исполнения государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заинтересованного лица о причинах продления срока рассмотрения обращения.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги - предоставление имущества, находящегося в казне Амурской области, в аренду.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу – министерство имущественных отношений Амурской области.

Выполнение административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется работниками отдела использования недвижимого и движимого имущества.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и 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 Правительством области.

В предоставлении услуги участвует Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является заключение или отказ в заключение договора о передаче в аренду областного недвижимого имущества, находящегося в казне Амурской области, а также соглашений о внесении изменений в заключенный договор аренды.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

При предоставлении имущества, находящегося в казне Амурской области в аренду по результатам проведения торгов исполнение государственной услуги осуществляется в следующие сроки:

- в течение пятидесяти дней с момента размещения на официальном сайте торгов (аукцион);
- в течение шестидесяти дней с момента размещения на официальном сайте торгов (конкурс).

При предоставлении имущества, находящегося в казне Амурской области в аренду без проведения торгов в случаях, установленных федеральным законодательством, срок исполнения государственной услуги составляет тридцать дней с момента получения полного пакета документов, предусмотренных областным законодательством.

Указанный срок продлевается не более чем на четырнадцать дней в случае организации проведения оценки рыночной стоимости передаваемого в аренду имущества.

Ожидание в очереди при сдаче и получении документов, связанных с исполнением государственной услуги, не может составлять более 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5.1. Для участия в торгах на право заключения договора аренды заинтересованное лицо представляет документы, в том числе и в электронном виде, предусмотренные конкурсной документацией, либо документацией об аукционе, размещенной на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации по адресу: www.torgi.gov.ru и сайте Правительства Амурской области www.amurobl.ru на странице министерства имущественных отношений Амурской области в разделе «Торги».

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть представлена заявителем по собственной инициативе и получена им лично либо по письменному обращению в Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области, либо в любые территориальные отделы, адреса которых указаны на сайте <http://www.r28.nalog.ru>, через многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (МФЦ), а также в электронной форме через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области (www.gu.amurobl.ru).

2.5.2. Для получения имущества в аренду без проведения торгов лица, которым такое право предоставлено федеральным законодательством, предоставляют заявку (заявление) о предоставлении в аренду областного имущества (приложение № 1 к настоящему регламенту) и надлежащим образом заверенные копии следующих документов:

- 1) для юридических лиц:
 - учредительные документы юридического лица;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная заявителю не ранее чем за 6 месяцев до ее представления;
- документ, подтверждающий полномочия на заключение договора аренды (приказ, доверенность);
- информационное письмо статистики о присвоении кодов;
- сведения о лице, претендующем на заключение договора аренды, подписанные уполномоченным лицом (юридический и почтовый адреса, банковские реквизиты, ФИО и контактные телефоны руководителя и главного бухгалтера).

2) для граждан, зарегистрированных в установленном порядке в качестве индивидуального предпринимателя:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная заявителю не ранее чем за 6 месяцев до ее представления;
- сведения о лице, претендующем на заключение договора аренды, подписанные уполномоченным лицом (юридический и почтовый адреса, банковские реквизиты, ФИО и контактные телефоны руководителя и главного бухгалтера);
- информационное письмо статистики о присвоении кодов.

3) для иных лиц:

- документ, удостоверяющий личность.

Указанные документы подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Документы, в случае их направления в форме электронных документов, подписываются электронной подписью лиц, уполномоченных на подписание таких документов, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть представлена заявителем по собственной инициативе и получена им лично либо по письменному обращению в Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области, либо в любые территориальные отделы, адреса которых указаны на сайте <http://www.r28.nalog.ru>, через многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (МФЦ), а также в электронной форме через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области (www.gu.amurobl.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная заявителю не ранее чем за 6 месяцев до ее представления;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная заявителю не ранее чем за 6 месяцев до ее представления.

Заявитель вправе представить указанные в п. 2.6. административного регламента документы вместе с заявлением.

Непредставление заявителями в минимуме документов, указанных в п. 2.6. административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Документы, указанные в п. 2.6. административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе и получены им лично либо по письменному обращению в Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области, либо в любые территориальные отделы, адреса которых указаны на сайте <http://www.r28.nalog.ru>, через многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (МФЦ), а также в электронной форме через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области (www.gu.amurobl.ru). Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных услуг, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их справочных телефонах, адресах их официальных сайтов, представлена в приложении к настоящему регламенту.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев указанных в пункте 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Предоставление имущества в аренду по результатам торгов не осуществляется в случаях установленных действующим законодательством.

При рассмотрении вопроса о предоставлении имущества в аренду без проведения торгов минимущество области отказывает в заключение договора аренды по следующим основаниям:

- отсутствие у заявителя правовых оснований на заключение договора аренды государственного имущества без проведения торгов;
- документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, не представлены;
- представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- представленные документы содержат неполную или недостоверную информацию;
- имущество включено в план приватизации, либо принято решение об использовании имущества для государственных нужд и в аренду передаваться не будет;
- наличие документально подтвержденных данных о ненадлежащем исполнении либо неисполнении условий ранее заключенных договоров аренды (субаренды) имущества;
- заявитель находится в стадии ликвидации, в процедурах банкротства, предусмотренных Федеральным законом от 26 октября 2002 года. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» на основании соответствующего судебного акта, деятельность заявителя приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- имущество, указанное в заявлении, не находится в казне Амурской области;
- государственное имущество, указанное в заявлении, является объектом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иного договора;
- отсутствие на момент обращения заявителя имущества свободного от прав 3-х лиц, которое может быть передано в аренду.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя для предоставления государственной услуги.

Исполнение государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания заявителя в очереди при личном обращении при подаче запроса и при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления осуществляется, как правило, в течение дня с момента их поступления либо на следующий рабочий день в автоматизированном режиме.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о

предоставлении государственных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Государственная услуга предоставляется по адресу: 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина, 135, 6 этаж, каб. 616в.

Помещение для предоставления Государственной услуги снабжено табличкой «Отдел использования недвижимого и движимого имущества».

Рабочие места уполномоченных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать обеспечение ее предоставления в полном объеме.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

При невозможности обеспечения доступности для инвалидов к помещениям министерства, в котором предоставляется государственная услуга на сотрудника отдела использования недвижимого и движимого имущества, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги. Телефон отдела для вызова данного сотрудника 23-16-17.

Требования к помещениям: помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Главным критерием качества оказания государственной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о государственной услуге.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой государственной услуги;
- о качестве предоставляемой государственной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
- о потребностях в государственной услуге.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.17. В рамках исполнения государственной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении имущества, находящегося в казне Амурской области, в аренду с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области (далее – Портал), в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления в электронном виде с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на Портале. Дальнейшая авторизация заявителя на Портале может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

Решение о заключении или об отказе в заключении договора о передаче в аренду областного недвижимого имущества в виде электронного документа направляется заявителю через Портал либо посредством электронной почты по адресу, указанному в заявлении.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Минимуществом.

Перечень классов средств 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 услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) предоставляемые файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел 3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

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

- предоставление государственного имущества в аренду без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- предоставление государственного имущества в аренду по результатам торгов.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге; подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов; получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги; получение заявителем результата предоставления государственной услуги; иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установление перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, осуществляются также в электронной форме, в том числе с использованием Порталов.

3.2. Порядок предоставления областного имущества в аренду без проведения торгов.

При поступлении в минимущество области документов, указанных в разделе 2 настоящего Административного регламента, указанные документы поступают на рассмотрение в отдел использования недвижимого и движимого имущества.

Начальник отдела использования недвижимого и движимого имущества в течение одного дня передает документы на исполнение специалисту указанного отдела для рассмотрения.

Специалист отдела, являющийся исполнителем, проводит проверку представленных документов на соответствие их состава и содержания требованиям федерального и областного законодательства. Срок проведения данных мероприятий составляет пять дней.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо представления неполного комплекта документов специалист отдела готовит мотивированный отказ в предоставлении имущества, который визируется начальником отдела, начальником управления использования, приватизации имущества, администрирования доходов и работы с коммерческими организациями, начальником отдела нормативно-правового обеспечения и подписывается заместителем министра, курирующим данные вопросы.

В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям федерального и областного законодательства специалист отдела:

- подготавливает проект приказа минимущества области о заключении договора аренды, (далее - проект приказа);
- подготавливает проект договора аренды в соответствии с типовой формой, утвержденной минимуществом области, и организует его подписание.

Срок подготовки проекта приказа не должен превышать пяти дней со дня поступления заявки со всеми необходимыми документами в министерство области.

Разработанный проект приказа согласовывается начальником отдела, начальником управления использования, приватизации имущества, администрирования доходов и работы с коммерческими организациями, начальником отдела нормативно-правового обеспечения и подписывается заместителем министра, курирующим данные вопросы.

Срок согласования проекта приказа и проекта договора для каждого из лиц, не должен превышать четырех дней, срок согласования заместителем министра - одного дня.

Оформленный проект договора визируется непосредственно исполнителем, начальником отдела, начальником управления использования, приватизации имущества, администрирования доходов и работы с коммерческими организациями, подписывается должностным лицом, уполномоченным в соответствии с установленным распределением обязанностей, скрепляется печатью, регистрируется в книге учета договоров в течение пяти дней и в течение трех рабочих дней передается получателю имущества для подписания и скрепления печатью.

Получатель имущества в течение пяти дней обязан вернуть подписанный и скрепленный печатью проект договора аренды в министерство области.

В случае, если в соответствии с федеральным законодательством договор аренды имущества подлежит государственной регистрации, данная регистрация осуществляется получателем имущества, в сроки установленные договором аренды.

3.3. Порядок предоставления областного имущества в аренду путем проведения торгов.

Торги по предоставлению государственного имущества в аренду проводятся в соответствии с правилами утвержденными приказом федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

Решение о проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, составляющего казну Амурской области, принимается министерством области самостоятельно в срок, не превышающий один месяц.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

Основанием для направления межведомственных запросов является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации

идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- оформляет межведомственный запрос в орган, указанный в пункте 2.11. административного регламента, в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по государственной услуге;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном ходатайстве;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- через официальный сайт Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный

запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня регистрации Заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов для принятия решения о предоставлении Государственной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг Амурской области».

3.5.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

- На Едином Портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг Амурской области размещается следующая информация:

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

- описание заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

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

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

- информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг Амурской области о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг», предоставляется заявителю бесплатно.

- Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

3.5.2. Запись на прием в орган исполнительной власти области для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

- Запись на прием в минимущество для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Амурской области и официального сайта не осуществляется.

3.5.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

- Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале государственных и муниципальных услуг Амурской области без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

- На Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг Амурской области размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

- При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.5.2. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

- Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.5.2. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в минимущество посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг Амурской области.

3.5.4. Прием и регистрация органом исполнительной власти области запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

- Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

- Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации минимуществом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

- При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в 2.10.

настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги.

- Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов.

- После регистрации запрос передается заместителю министра, курирующему данное направление деятельности минимущества, для наложения соответствующей резолюции о передаче для исполнения в структурное подразделение и определения специалиста отдела, отвечающего за рассмотрение запроса.

- После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг Амурской области обновляется до статуса «принято».

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.5.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Амурской области и официального сайта не предоставляется.

3.5.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Информацию за ходом выполнения запроса о предоставлении государственной услуги заявитель может отслеживать через «Мой кабинет» на Едином Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru.

3.5.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг Амурской области.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятию решений ответственными лицами осуществляется заместителем министра имущественных отношений Амурской области, курирующим вопросы предоставления государственной услуги, начальником управления использования, приватизации имущества, администрирования доходов и работы с коммерческими организациями.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, на основании поступивших обращений, по выявлению и устранению нарушений прав получателей

государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников министерства. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги могут быть плановые и внеплановые:

Плановые проверки могут проводиться по решению министра один раз в три года.

Внеплановые проверки осуществляются на основании поступивших обращений юридической службой, правоохранительными и контролирующими органами.

4.4. По результатам проведения проверок составляются акты проверок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, гражданские служащие несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в правоохранительные и органы государственной власти.

Заявители вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

Общественный контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления государственной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются минимумом области, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, в дальнейшей работе по предоставлению государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента производится в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Гражданин или организации могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, письменно к министру имущественных отношений.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.4. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Минимущества в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный

центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- представления документов с нарушением требований, отраженных в пункте 5.3. настоящего Административного регламента;

- отсутствия в жалобе указаний на предмет неправомерного решения, действия (бездействия);

- представление жалобы, содержащей вопрос, на который Минимуществом Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- имеется документально подтвержденная информация о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

- жалоба подана лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина или юридического лица.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Минимуществом, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

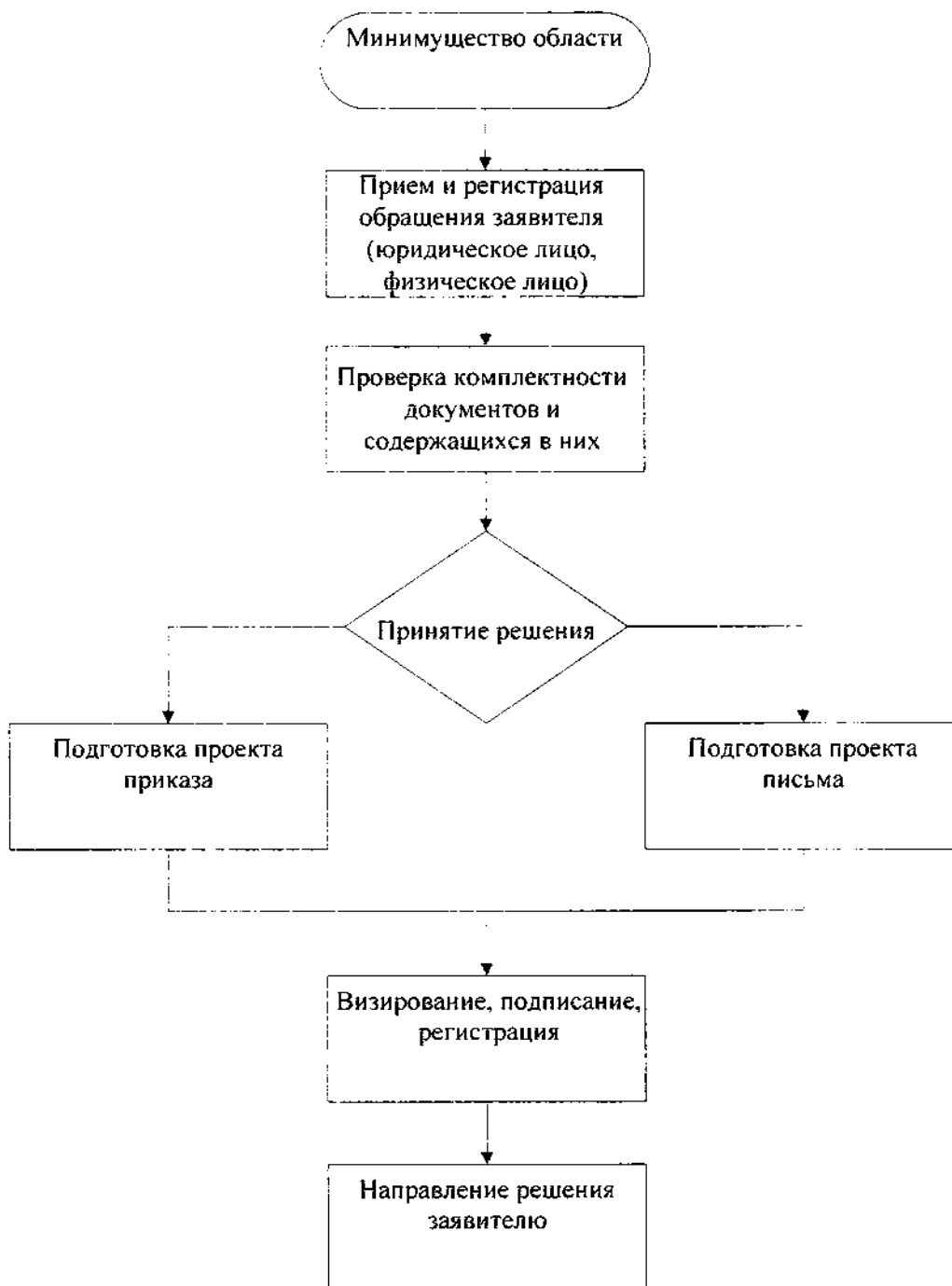
должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения Минимущества, осуществленные и принятые в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: www.gu.amurobl.ru.

Приложение № 1
к административному регламенту



Министру имущественных
отношений Амурской области

от _____
(наименование организации, юридический адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
(для юридических лиц)

_____ (полное название организации)
в лице _____
(должность, Ф.И.О руководителя)
действующего на основании _____
просит предоставить в аренду областное недвижимое
имущество _____
(№№ помещений, этаж, согласно техпаспорту)
расположенное по адресу _____
Общая площадь _____ кв.м.
Срок аренды установить с _____ 201_ г. по _____ 201_ г.
Цель использования _____

Адреса и банковские реквизиты заявителя:

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование) министерством имущественных отношений области своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей предоставления государственной услуги.

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

тел. _____ факс _____

МП.

Приложение
к административному регламенту
Министру имущественных
отношений Амурской области

от _____
(Ф.И.О. физического лица, домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
(для физических лиц)

_____ (Ф.И.О. физического лица)
просит предоставить в аренду областное недвижимое
имущество _____
(№№ помещений, этаж, согласно техпаспорту)
расположенное по адресу _____
Общая площадь _____ кв.м.
Срок аренды установить с _____ 201_ г. по _____ 201_ г.
Цель использования _____

Адрес заявителя:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
тел. _____ факс _____

Подписывая настоящее заявление, я бессрочно даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование) министерством имущественных отношений области своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей предоставления государственной услуги.

Подпись субъекта персональных данных _____
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г

**Информация о месте организаций, участвующих в предоставлении
государственной услуги, их справочных телефонах, адресах их официальных
сайтов**

Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области

Адрес: 675000 г. Благовещенск пер. Советский, 65/1

Телефон: 8 (4162) 390-500, 390-565, 390-581, 390-595 Факс: 8 (4162) 390-501

Официальный сайт: www.nalog.ru

Режим работы: Понедельник, среда с 9:00 до 18:00, вторник, четверг с 9:00 до 20:00, пятница с 9:00 до 16:45, суббота, воскресенье – выходной.

№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон/ факс
1	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Амурской области	675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Красноармейская, д.122	8 (4162) 59-87-09 – приемная, 8 (4162) 396-051, 383-325 - справочная служба, 8 (4162) 396-048 - телефон доверия, факс: 8 (4162) 52-33-48
2.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Амурской области	676722, Амурская область, Бурейский район, п.Новобурейский, ул. Советская, д.27	8 (41634) 22-3-71 приемная, 8 (416 34) 22-3-76 - справочная служба, 8(416 34) 22717 - телефон доверия, факс: 8 (41634) 22-3-71
3.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Амурской области	676850, Амурская область г. Белогорск, ул. Кирова, д.114,А	8 (41641) 22-0-45 - приемная, 8 (41641) 2-56-35 справочная служба, 8 (41641) 2-65-83 - телефон доверия, факс: 8 (41641) 2-46-39
4.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Амурской области	676246, Амурская область, г.Зея, ул.Мухина, д.204	8 (41658) 24-1-31 приемная, 8 (41658) 2-45-99 - справочная служба, 8 (41658) 2-45-63 - телефон доверия, факс:

			8 (41658) 24-1-31
5.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 5 по Амурской области	676450, Амурская область, г. Свободный, ул. 40 лет Октября, д.87	8 (41643) 3-00-32 – приемная, 8 (41643) 3-00-39 - справочная служба, 8 (41643)5-44-02 - телефон доверия, факс: 8 (41643) 5-44-01
6.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 6 по Амурской области	676950, Амурская область, Тамбовский район, с. Тамбовка, ул.50 лет Октября, д.4	8 (41638) 21-5-67 – приемная, 8 (41638) 21-6-87 - справочная служба, 8-914-55-11-663 - телефон доверия, факс: 8 (41638) 21-5-67
7.	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 7 по Амурской области	676290, Амурская область, г. Тында, ул.Красная Пресня, д.1	8 (41656) 57150 – приемная, 8 (41656) 57112, 57115, 5- 71-45, 57147 - справочная служба, 8 (41656) 57147 - телефон доверия, факс: 8 (41656) 57132