



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И
ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ВЛАД. ОБЛ.,
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В
РЕЕСТРЕ * 19 * 10 2023

КОМП. ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ
№ АИИДА023-104

МИНИСТЕРСТВО
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

19.10.2023

№ 104-И

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по передаче в аренду государственного имущества, относящегося к государственной казне Владимирской области (за исключением земельных участков), в том числе имущества, включенного в перечень государственного имущества Владимирской области, подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Владимирской области от 21.12.2022 № 891 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области», постановлением Правительства Владимирской области от 27.02.2023 № 101 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных и земельных отношений Владимирской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по передаче в аренду государственного имущества, относящегося к государственной казне Владимирской области (за исключением земельных участков), в том числе имущества, включенного в перечень государственного имущества Владимирской области, подлежащего

предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление департамента имущественных и земельных отношений администрации Владимирской области от 28.12.2018 № 24 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Владимирской области государственной услуги по передаче в аренду государственного имущества, относящегося к государственной казне Владимирской области»;

- постановление департамента имущественных и земельных отношений администрации Владимирской области от 19.02.2019 № 4 «О внесении изменений в постановление департамента имущественных и земельных отношений администрации Владимирской области от 28.12.2018 № 24»;

- постановление департамента имущественных и земельных отношений администрации Владимирской области от 02.04.2019 № 7 «О внесении изменений в постановление департамента имущественных и земельных отношений администрации Владимирской области от 28.12.2018 № 24»;

- пункт 3 постановления Департамента имущественных и земельных отношений Владимирской области от 19.10.2021 № 34 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра имущественных и земельных отношений Владимирской области.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



В.Л.Горланов



Приложение к приказу
от 19.10.2018 № 104-Н

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
по передаче в аренду государственного имущества, относящегося к
государственной казне Владимирской области (за исключением земельных
участков), в том числе имущества, включенного в перечень
государственного имущества Владимирской области, подлежащего
предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе
субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям,
образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего
предпринимательства**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления государственной услуги по передаче в аренду государственного имущества, относящегося к государственной казне Владимирской области (за исключением земельных участков), в том числе имущества, включенного в перечень государственного имущества Владимирской области, подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный распоряжением администрации Владимирской области от 18.12.2017 № 789-р (далее – государственная услуга, Перечень), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги (далее - административный регламент).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей или не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», юридические лица (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. В отношении имущества, относящегося к государственной казне Владимирской области и включенного в Перечень, заявителями могут являться только лица, указанные в части 1 статьи 14.1 и части 1 статьи 18 Федерального

закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – субъекты МСП).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Министерстве имущественных и земельных отношений Владимирской области;

2) по телефону в Министерстве имущественных и земельных отношений Владимирской области;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ), на официальном сайте Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области (www.mio.avo.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адреса Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области;

справочной информации о работе Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области (его структурных подразделений);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

вопросов предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области, осуществляющее консультирование, подробно и в

вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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.

1.10. На официальном сайте Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области в сети «Интернет».

1.11. В залах ожидания Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в соответствующем структурном подразделении Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Передача в аренду имущества, относящегося к государственной казне Владимирской области (за исключением земельных участков), в том числе имущества, включенного в Перечень государственного недвижимого имущества Владимирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством имущественных и земельных отношений Владимирской области (далее - Уполномоченный орган).

2.3. В предоставлении государственной услуги принимает участие Уполномоченный орган, который взаимодействует с:

а) Управлением Федеральной налоговой службы России по Владимирской области;

б) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области;

в) Управлением Федеральной антимонопольной службы по Владимирской области.

2.4. При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- проект договора аренды имущества (далее – договор);

- решение Уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.6. Сроки предоставления государственной услуги определяются в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказом Федеральной антимонопольной службы от 21.03.2023 № 147/23 «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».

Максимальный срок предоставления государственной услуги в случае предоставления имущества без проведения торгов составляет 1 (один) месяц.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в случае передачи в аренду имущества путем предоставления государственной преференции составляет 4 (четыре) месяца.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в случае предоставления имущества по итогам торгов составляет 3 (три) месяца.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на ЕПГУ, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» (www.mio.avo.ru).

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

2.8. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) копии учредительных документов (для юридических лиц). В случае, если заявитель претендует на предоставление имущества по основаниям, установленным в пункте 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», копии учредительных документов заверяются нотариально;
- 3) копию документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц, в том числе применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»);
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении государственной услуги обращается представитель заявителя.

2.8.1. В случае предоставления имущества без проведения торгов дополнительно к документам, указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента, заявитель представляет документы, подтверждающие наличие оснований для такой передачи:

- 1) при предоставлении в аренду имущества на основании пункта 1 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» копию решения суда с отметкой о вступлении его в законную силу;
- 2) при предоставлении в аренду имущества на основании пунктов 6, 7 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» копию соответствующей лицензии на осуществление медицинской, образовательной деятельности или оказание услуг связи;

3) при предоставлении в аренду имущества на основании пункта 8 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»:

правоустанавливающие и/или правоудостоверяющие документы владельца и (или) пользователя инженерных сетей, технологически связанных с инженерными сетями, на аренду которых заявитель претендует, а также заключение технической экспертизы либо заключение эксперта о том, что передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными,

либо

решение уполномоченного органа о присвоении заявителю статуса единой теплоснабжающей организации в ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении».

4) В случае предоставления имущества в аренду без проведения торгов на основании пункта 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента, представляет:

а) 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;

б) 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;

в) бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, в случае отсутствия указанного бухгалтерского баланса в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусмотренном статьей 18 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» либо, если Заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

г) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу, по форме, установленной приказом Федеральной антимонопольной службы от 20.11.2006 № 293 «Об утверждении формы представления перечня лиц, входящих в одну группу».

5) В случае предоставления в аренду имущества, включенного в Перечень, заявитель, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента, представляет:

а) заявление по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 № 113 «Об утверждении формы заявления о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае если заявитель является вновь созданным юридическим лицом, вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов МСП в соответствии со статьей 4.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

б) документы, подтверждающие право заявителя на установление льгот, определенных постановлением Губернатора Владимирской области от 19.03.2009 № 211 «О порядке расчета годовой арендной платы за пользование объектами недвижимого имущества, находящимися в государственной собственности Владимирской области», в случае если заявитель претендует на получение имущественной поддержки с использованием льгот по арендной плате, включающие в себя:

- 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.

2.8.2. Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), выданную не ранее шести месяцев до даты направления заявления о предоставлении государственной услуги;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости в случае предоставления имущества на основании подпункта 3 пункта 2.8.1 настоящего административного регламента;

3) сведения из единого реестра субъектов МСП, ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае предоставления имущества на основании подпункта 5 пункта 2.8.1 настоящего административного регламента.

В случае непредставления заявителем указанных в настоящем пункте документов, Уполномоченный орган запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, путем направления межведомственных запросов, оформленных в установленном порядке.

2.9. Заявление о предоставлении государственной услуги подается или направляется в Уполномоченный орган заявителем по его выбору посредством почтовой связи, либо лично на бумажном носителе в отдел управления делами или отдел имущественных отношений управления государственного имущества, либо посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление о предоставлении государственной услуги, подаваемое или направляемое в Уполномоченный орган заявителем посредством почтовой связи, либо лично на бумажном носителе может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем, его представителем.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);
- 2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- 3) сведения из единого реестра субъектов МСП, ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 4) сведения с публичного сервиса ФНС России «Проверка статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход» (самозанятого).

2.11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Владимирской области находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.8 и подпунктом 2.8.1 настоящего административного регламента;

-заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

-некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

-представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

-представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

-представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

-представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

-подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие в государственной собственности Владимирской области испрашиваемого имущества;

2) имущество, о передаче в аренду которого представлено заявление, не относится к государственной казне Владимирской области;

3) имущество, о передаче в аренду которого представлено заявление, передано в аренду третьему лицу или принято решение о передаче его в аренду третьему лицу;

4) принято решение о распоряжении имуществом, о передаче в аренду которого представлено заявление, иным способом;

5) предполагаемая цель использования имущества, о передаче в аренду которого представлено заявление, не соответствует назначению имущества;

6) от заявителя поступил отказ от получения государственной услуги;

7) поступило решение антимонопольного органа об отказе в даче согласия на предоставление государственной преференции;

8) передача имущества в аренду, в отношении которого представлено заявление, не допускается или ограничивается законодательством Российской Федерации и (или) Владимирской области.

2.14.1. В отношении имущества, включенного в Перечень, основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги дополнительно являются:

а) имущество, о передаче в аренду которого представлено заявление, передано в аренду субъекту МСП или принято решение о передаче его в аренду субъекту МСП;

б) имущество, о передаче в аренду которого представлено заявление, не включено в Перечень;

в) заявление о предоставлении в аренду имущества, включенного в Перечень, подано лицом, не являющимся субъектом МСП (являющимся субъектом МСП, указанным в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»), и (или) организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов МСП, указанной в части 2 статьи 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

г) ранее в отношении заявителя – субъекта МСП было принято решение о предоставлении имущества, включенного в Перечень, в аренду (оказание имущественной поддержки, условия оказания которой совпадают), и сроки предоставления не истекли;

д) с момента признания субъекта МСП допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

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

2.16. Предоставление государственной услуги и информации о ней осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут. Общее максимальное время приема и регистрации заявки на участие в аукционе не может превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при заключении договора с победителем торгов не может превышать 15 минут.

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

2.19. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в письменной форме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.20. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) вход в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

б) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

в) в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида сотрудником Уполномоченного органа обеспечивается

доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

г) обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

д) обеспечен доступ собаки-проводника;

е) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещении;

ж) обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

з) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);

и) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе о вариантах предоставления государственной услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты Уполномоченного органа.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.21.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.21.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ.

2.21.3. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.22.1. Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом.

2.22.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.22.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.22.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

2.22.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.23. Информация о государственной услуге размещается на ЕПГУ.

2.24. Форма заявления о предоставлении государственной услуги доступна для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата предоставления государственной услуги.

Описание административных процедур представлено в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу, либо государственного служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий)

3.3 Формирование заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ;

в) регистрацию заявления;

г) направление заявителю уведомления о регистрации заявления в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ;

д) направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе «Платформа государственных сервисов», используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

3.6. Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде документа на бумажном носителе.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении заявления о предоставлении государственной услуги посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги на

бумажном носителе либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.9. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.10. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

3.11. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.11.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.11.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.11.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.11.3. В случае выявления опечаток и ошибок Уполномоченный орган оформляет новый документ, предусмотренный пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

3.11.4. При отсутствии подлежащих исправлению опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, Уполномоченный орган письменно уведомляет заявителя об отказе в исправлении опечаток и ошибок, указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

3.12. Срок устранения опечаток и ошибок либо направления уведомления об отказе в их исправлении не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.11.1 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги; соблюдение положений настоящего административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Владимирской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Владимирской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе

обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а

также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Губернатора Владимирской области от 09.01.2013 № 1 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации области, органов исполнительной власти области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» и его работников».

Приложение № 1
к административному регламенту

**Форма заявления о передаче в аренду имущества, относящегося
к государственной казне Владимирской области**

кому:

*(должность руководителя Уполномоченного органа,
наименование Уполномоченного органа)*

от кого:

*(для физических лиц: ФИО, данные документа,
удостоверяющего личность; для юридических лиц и ИП:
наименование ЮЛ, ИП; ОГРН, ОГРНИП,
дата госрегистрации, ИНН)*

(адрес; e-mail, телефон)

**Заявление
о предоставлении имущества в аренду**

Прошу предоставить _____

(полное наименование юридического лица либо Ф.И.О. ИП)

в аренду _____

(наименование имущества, его местонахождение и площадь, указанные
в соответствии со сведениями, содержащимися в Перечне)

на _____

(срок предоставления имущества)

для использования _____

(целевое назначение)

Информацию о принятом решении (результат государственной услуги) прошу направить
(указать способ отправки) по

адресу: _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя (подпись)
юридического лица; Ф.И.О. ИП)

_____ 20__ г.

М.П.

Приложение: перечень документов, прилагаемых к заявлению.

Приложение № 2
к административному регламенту

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги						
Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган	Прием и регистрация комплекта документов	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов и/или за предоставление государственной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган		Регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов
	Проверка документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента Направление заявителю электрон-	10 рабочих дней				
					наличие /отсутствие осно-	направленное заявителю электрон-

	ного сообщения о приеме заявления к рассмотрению (в случае направления заявления посредством электронной формы заявления на ЕПГУ) либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				ваний для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	ное сообщение о приеме заявления к рассмотрению (в случае направления заявления посредством электронной формы заявления на ЕПГУ) либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги должностному лицу отдела управления делами или отдела имущественных отношений управления государственного имущества Уполномоченного Органа	Направление межведомственных запросов в органы, указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 2.3 Административного регламента	В течение срока, предусмотренного для рассмотрения заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов	направленные межведомственные запросы в органы, предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов					получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
3.1. Передача государственного имущества в аренду без проведения торгов						
Комплект документов, поступивших	Проверка наличия или отсутствия ос-	15 рабочих дней со дня реги-	Должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган	Наличие оснований, предусмотренных	Подготовленный проект договора

<p>павших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, о предоставлении государственного имущества в аренду без проведения торгов</p>	<p>нований, предусмотренных частью 1, 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»</p>	<p>страции заявления о предоставлении государственной услуги</p>	<p>органа, ответственное за предоставление государственной услуги: Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо</p>	<p>Уполномоченный орган</p>	<p>ренных частями 1, 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»</p>	<p>аренды, а также проект сопроводительного письма о направлении договора аренды либо проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.14 Административного регламента</p>
<p>3.2. Передача государственного имущества в аренду в рамках предоставления государственной преференции</p>						
<p>Комплект документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, о предоставлении имущества в аренду без проведения торгов на основании пункта 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»</p>	<p>Проверка наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»</p> <p>Получение решения антимонопольного органа</p>	<p>15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги</p> <p>в срок, установленный антимонопольным органом</p>	<p>Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо</p>	<p>Уполномоченный орган</p>	<p>Наличие оснований, предусмотренных частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»</p>	<p>Направление заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление государственной преференции</p> <p>Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги</p>
<p>Рассмотрение решения антимонопольного органа</p>	<p>5 рабочих дней</p>	<p>Подготовленный проект договора аренды, а также проект сопроводи-</p>				

							<p>тального письма о направлении договора аренды либо проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги на основании решения антимонопольного органа</p>
3.3. Передача государственного имущества в аренду по результатам проведения торгов							
Комплект документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, о предоставлении государственного имущества в аренду	При отсутствии оснований, предусмотренных частями 1, 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»	30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган	Отсутствие оснований, предусмотренных частями 1, 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»	Издание приказа Уполномоченного органа о проведении торгов	
	Рассмотрение итогов торгов на право заключения договора аренды	10 календарных дней				Подготовленный проект договора аренды, а также проект сопроводительного письма о направлении договора аренды либо проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги по итогам проведения торгов	
4. Принятие решения							

Подготовленный проект договора аренды, а также проект сопроводительного письма о направлении договора аренды либо проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги	В день рассмотрения документов и сведений	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган	Подписание уполномоченным лицом проекта договора аренды, а также сопроводительного письма о направлении договора аренды либо проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги
5. Выдача результата предоставления государственной услуги					
Подписанный проект договора аренды, а также сопроводительное письмо о направлении договора аренды либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги	Направление на подпись Заявителю проекта договора аренды с сопроводительным письмом	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган	Выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа