

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

23.08.2021

№ 79 -н

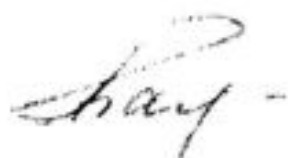
О внесении изменений в приказ
Департамента имущественных
отношений Вологодской области
от 7 августа 2012 года № 92

В соответствии с постановлением Правительства области от 5 апреля 2021 года № 384 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства области», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области, утвержденным постановлением Правительства Вологодской области от 5 декабря 2016 года № 1099, абзацем десятым пункта 5.4 Положения о Департаменте имущественных отношений Вологодской области:

1. Внести изменения в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 7 августа 2012 года № 92 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления имущества области, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», изложив Административный регламент предоставления государственной услуги по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления имущества области, включенного в перечень имущества области, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный указанным приказом, в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней с даты его официального опубликования.

Начальник Департамента



Л.В. Балаева

Приложение
к приказу Департамента
имущественных отношений
Вологодской области
от 23.08.2021 № 79 -н

«Приложение
к приказу Департамента
имущественных отношений
Вологодской области
от 7 августа 2012 года № 92

Административный регламент
предоставления государственной услуги по оказанию имущественной
поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем
предоставления имущества области, включенного в перечень имущества
области, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование
субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям,
образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего
предпринимательства

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления имущества области, включенного в перечень имущества области, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Положения административного регламента не распространяются на отношения, связанные с предоставлением в аренду земельных участков, включенных в перечень имущества области, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – перечень).

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, относящиеся к субъектам малого и среднего предпринимательства (далее также - субъекты МСП) (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), физические

лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим (далее - физические лица, применяющие специальный налоговый режим), организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо их уполномоченные представители (далее - заявители), заинтересованные в использовании имущества области, включенного в перечень.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), электронной почты и форме обратной связи Департамента имущественных отношений области (далее - Департамент) размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно - Реестр, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Департамента;
- в сети «Интернет»:
- на официальном сайте Департамента;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- б) об административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) о ходе предоставления государственной услуги;
- г) о сроках предоставления государственной услуги;
- д) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;
- е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети «Интернет» и электронной почты Департамента;
- ж) о порядке получения консультаций;
- з) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении

государственной услуги;

и) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

к) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

л) об иной деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, посредством телефонной связи, почтовой связи или электронной почты.

Должностные лица Департамента, ответственные за информирование, определяются приказом Департамента, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованного лица за информацией лично или посредством телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованному лицу перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заинтересованного лица, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефонной связи, должностное лицо Департамента, принявшее телефонный звонок, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети «Интернет»;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Департамента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства путем предоставления имущества области, включенного в перечень имущества области, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.2. Запрещено 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 государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) в отношении имущества казны области направление (вручение) заявителю:

а) распоряжения Департамента об оказании имущественной поддержки путем предоставления в аренду имущества области без проведения торгов и предоставления льготы в виде уменьшения арендной платы на 25 % величины арендной платы, определенной в отчете независимого оценщика об определении рыночной стоимости размера арендной платы за пользование объектом аренды в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее - распоряжение Департамента об оказании имущественной поддержки) и проекта договора аренды имущества;

б) письма Департамента об отказе в оказании имущественной поддержки.

2) в отношении имущества, закрепленного за государственной организацией:

а) распоряжения Департамента об оказании имущественной поддержки;

б) письма Департамента об отказе в оказании имущественной поддержки.

2.4. 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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 66 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления об оказании имущественной поддержки (далее - заявление).

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги, составляет не более 3 рабочих дней с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на сайте Департамента в сети «Интернет» и на Региональном портале.

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

2.6.1. В целях получения государственной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению к административному регламенту.

В заявлении указываются:

наименование, организационно-правовая форма заявителя, почтовый и юридический адрес, адрес электронной почты, телефон - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) - для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, ОГРНИП - для индивидуального предпринимателя;

сведения, идентифицирующие объект имущества (наименование, кадастровый номер, адрес, площадь, перечень движимого имущества);

цель использования имущества;

срок предоставления;

сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени запрос;

способ получения результата государственной услуги.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале, заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

Заявление не должно содержать сокращений слов и аббревиатур, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

Заявление от имени физического лица, применяющего специальный налоговый режим, подписывается физическим лицом либо его

уполномоченным представителем.

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица и заверяется печатью (при наличии).

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

Заявление от имени организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства подписывается руководителем такой организации либо уполномоченным представителем такой организации и заверяется печатью (при наличии).

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель от руки вписывает в заявление свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Бланк заявления размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале с возможностью его бесплатного копирования (скачивания);

2) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

3) копию документа, удостоверяющего личность физического лица, применяющего специальный налоговый режим, индивидуального предпринимателя (представление документа не требуется в случае направления заявления с использованием Регионального портала);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, могут быть представлены:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения представителя индивидуального предпринимателя, физического лица, применяющего специальный налоговый режим);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии), либо копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица);

5) заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Законом о развитии предпринимательства, по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10 марта 2016 года № 113, (для вновь созданных юридических лиц и вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей).

2.6.2. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

- а) путем личного обращения в Департамент;
- б) посредством почтовой связи;
- в) посредством электронной почты;
- г) посредством Регионального портала.

2.6.3. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписью;

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, применяющего специальный налоговый режим, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента, представляемые заявителем в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.7. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

Заявитель вправе представить:

2.7.1 в случае если имущество области, включенное в перечень, закреплено на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за государственной организацией:

а) письменное согласие государственной организации об оказании имущественной поддержки с указанием срока аренды и целевого назначения использования имущества области;

б) письменное согласие органа исполнительной государственной власти области, осуществляющего функции и полномочия учредителя государственной организации, об оказании имущественной поддержки с указанием срока аренды и целевого назначения использования имущества области;

в) копию оценки последствий заключения договора аренды для обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, их социальной защиты и социального обслуживания, проведенную органом исполнительной государственной власти области, осуществляющим функции и полномочия учредителя государственной организации, являющейся объектом социальной инфраструктуры для детей;

г) копию рекомендаций наблюдательного совета автономного учреждения области, выданных по результатам рассмотрения предложения руководителя автономного учреждения области, в виде передачи в аренду имущества из Перечня (за исключением случаев согласования передачи в аренду имущества автономных учреждений области, действующих в сфере культуры, учредителем которых в соответствии со статьей 41.1 Закона Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», принято решение об упразднении наблюдательного совета);

д) копию действующего отчета независимого оценщика об определении рыночной стоимости размера арендной платы за пользование объектом аренды в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», заказчиком которого выступает государственная организация;

е) справку об отсутствии у заявителя задолженности по арендной плате по действующим и прекращенным договорам аренды имущества, закрепленного за государственной организацией, на дату подачи заявления об оказании имущественной поддержки;

2.7.2 по своему усмотрению:

а) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (при предоставлении заявления об оказании

имущественной поддержки субъектом малого и среднего предпринимательства);

б) сведения из единого реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (при предоставлении заявления об оказании имущественной поддержки организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства);

в) документ о постановке на учет в налоговом органе физического лица в качестве налогоплательщика «Налогом на профессиональный доход» (при предоставлении заявления об оказании имущественной поддержки физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим);

г) справку налогового органа, подтверждающую отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на первое число месяца подачи заявления об оказании имущественной поддержки.

2.7.3. Документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- а) путем личного обращения в Департамент;
- б) посредством почтовой связи;
- в) посредством электронной почты;
- г) посредством Регионального портала.

2.7.4. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

2.7.5. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копии документов, предусмотренные пунктами 2.7.1, 2.7.2 настоящего административного регламента, представляемые заявителем в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.6. Запрещено 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 находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

представления документов и 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в электронной форме).

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.9.3.1 решение об отказе в оказании имущественной поддержки с обоснованием причин отказа в случаях:

поступления заявления об оказании имущественной поддержки от лица, не относящегося к субъектам малого и среднего предпринимательства, либо к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо к физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим;

поступления заявления об оказании имущественной поддержки от лица, не имеющего права на заключение договора аренды без проведения торгов в случае наличия в органе по управлению имуществом области заявления от лица, имеющего права на заключение договора аренды этого же имущества без проведения торгов в соответствии с пунктом 2.2 Положения о порядке и условиях предоставления в аренду имущества области, включенного в перечень имущества области, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденного постановлением Правительства области от 24 июля 2007 года № 506 (далее – Положение);

поступления заявления об оказании имущественной поддержки от субъекта малого и среднего предпринимательства, физического лица, применяющего специальный налоговый режим, в отношении которого в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» не может оказываться поддержка;

поступления заявления об оказании имущественной поддержки от организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, - в случае несоответствия организации условиям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

поступления заявления об оказании имущественной поддержки в отношении имущества, не включенного в перечень;

поступления заявления, документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6 Положения;

определенных в части 5 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

О принятом решении орган по управлению имуществом области в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения уведомляет любым способом, позволяющим подтвердить вручение:

Заявителя путем направления письма об отказе в оказании имущественной поддержки (в отношении имущества казны области).

Заявителя и государственную организацию путем направления письма об отказе в оказании имущественной поддержки (в отношении имущества, закрепленного за государственной организацией);

2.9.3.2 решение об отказе в оказании имущественной поддержки с обоснованием причин отказа при поступлении других заявлений об оказании

имущественной поддержки в случаях, когда предоставление в аренду имущества области, включенного в перечень, осуществляется по результатам торгов на право заключения договора аренды (пункт 2.3 Положения).

2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе в электронной форме, регистрируются в день их поступления в Департамент должностным лицом, ответственным за делопроизводство (при поступлении после 16 часов либо в нерабочее время (в электронной форме) - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

Днем поступления заявления и документов является день их регистрации в Департаменте.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов <1>

¹ Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении

изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии возможности оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, организуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.13.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Департамента;

возможность посадки в автотранспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Департамента, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Департамента на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом административного регламента удобным для чтения шрифтом с применением шрифта Брайля.

Административный регламент, нормативный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Департамента. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Департамента: располагается в центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента документов, не предусмотренных административным регламентом;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при

предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, посредством телефонной связи, почтовой связи или электронной почты, на Региональном портале.

2.14.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) направление (вручение) заявителю распоряжения Департамента об оказании имущественной поддержки и проекта договора аренды имущества (в отношении имущества казны области) либо распоряжения Департамента об оказании имущественной поддержки (в отношении имущества, закрепленного за государственной организацией), либо письма об отказе в оказании имущественной поддержки.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является:

поступление непосредственно в Департамент заявления и прилагаемых к нему документов;

поступление в Департамент заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством электронной почты либо Регионального портала.

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в Департамент специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, в день поступления осуществляет его регистрацию в автоматизированной системе электронного документооборота органов исполнительной государственной власти области (далее - АСЭД «Директум»), о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты поступления.

3.2.3. При поступлении заявления и документов в форме электронного документа посредством электронной почты специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы, и в день поступления осуществляет его регистрацию в АСЭД «Директум», о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты поступления.

3.2.4. При поступлении заявления и документов в форме электронного документа посредством Регионального портала должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает заявление и прилагаемые документы, и в день поступления передает его специалисту Департамента, ответственному за делопроизводство.

Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления от должностного лица Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, осуществляет регистрацию заявления в АСЭД «Директум», о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты поступления.

3.2.5. После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, в день регистрации заявления и прилагаемых документов передает их заместителю начальника Департамента для визирования.

3.2.6. Заместитель начальника Департамента не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов, визирует указанные документы и передает их начальнику структурного подразделения, должностное лицо которого является ответственным за предоставление государственной услуги, для визирования.

3.2.7. Начальник структурного подразделения, должностное лицо которого является ответственным за предоставление государственной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов, визирует указанные документы и передает их должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, на рассмотрение.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему

документов в Департамент.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов с визами заместителя начальника Департамента и начальника структурного подразделения.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых документов с визами заместителя начальника Департамента и начальника структурного подразделения.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов проводит проверку вида электронной подписи, которыми подписаны заявление и прилагаемые к нему документы.

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

3.3.3. В случае наличия основания, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причин отказа за подписью заместителя начальника Департамента;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя начальника Департамента, по адресу электронной почты заявителя либо размещает его на Региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за

предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления.

3.3.4. В случае поступления в Департамент заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе или в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и документов в электронном виде), должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги:

в течение 20 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления рассматривает заявление и представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3.1 административного регламента, готовит проект письма Департамента об отказе в оказании имущественной поддержки и направляет его заместителю начальника Департамента на подпись;

в течение 7 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления при отсутствии документов, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента, обеспечивает направление межведомственных запросов в соответствии с Порядком представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии, утвержденным постановлением Правительства области от 17 февраля 2012 года № 133;

в течение 7 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления запрашивает мнение координационного Совета по развитию малого и среднего предпринимательства Вологодской области;

в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления в Департамент в случае отсутствия на день поступления в Департамент заявления о предоставлении государственной услуги отчета независимого оценщика об определении рыночной стоимости размера арендной платы за пользование объектом аренды в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» обеспечивает заключение государственного контракта на определение рыночной стоимости размера арендной платы в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (в отношении объекта, находящегося в казне области);

в течение 65 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления рассматривает заявление и представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3.2 административного регламента, готовит проект письма Департамента об отказе в оказании имущественной поддержки и направляет его заместителю начальника Департамента на подпись.

3.3.5. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 65 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления об оказании имущественной поддержки при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3 административного регламента,

готовит проект распоряжения об оказании имущественной поддержки и договора аренды имущества (в отношении имущества казны области), проект распоряжения об оказании имущественной поддержки (в отношении имущества, закрепленного за государственной организацией) и направляет их начальнику Департамента на подпись.

3.3.6. Заместитель начальника Департамента не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему документов, указанных в абзаце 2 пункта 3.3.3, абзацах 2, 6 пункта 3.3.4 административного регламента, осуществляет их подписание, и передачу специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

Начальник Департамента не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему документов, указанных в пункте 3.3.5 административного регламента, осуществляет их подписание, и передачу специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

3.3.7. Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, в день поступления к нему от начальника Департамента, заместителя начальника Департамента документов, указанных в абзаце 2 пункта 3.3.3, абзацах 2, 6 пункта 3.3.4, пункте 3.3.5 административного регламента, осуществляет их регистрацию в АСЭД «Директум».

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 66 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент.

3.3.9. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

соответствие заявления и приложенных к заявлению документов установленным административным регламентом требованиям;

отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении имущества Вологодской области в аренду, предусмотренных пунктом 2.9.3 административного регламента.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры являются:

регистрация распоряжения Департамента об оказании имущественной поддержки и подписание начальником Департамента проекта договора аренды имущества (в отношении имущества казны области), регистрация распоряжения Департамента об оказании имущественной поддержки (в отношении имущества, закрепленного за государственной организацией);

регистрация письма Департамента об отказе в оказании имущественной поддержки.

3.4. Направление (вручение) заявителю распоряжения Департамента об оказании имущественной поддержки и проекта договора аренды имущества

**(в отношении имущества казны области) либо направление (вручение)
заявителю распоряжения Департамента об оказании имущественной
поддержки (в отношении имущества, закрепленного за государственной
организацией), либо письма об отказе в оказании имущественной**

поддержки

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является регистрация распоряжения Департамента об оказании имущественной поддержки и подписание проекта договора аренды имущества либо регистрация распоряжения Департамента об оказании имущественной поддержки (в отношении имущества, закрепленного за государственной организацией), либо письма об отказе в оказании имущественной поддержки.

3.4.2. Предоставление заявителю (направление, вручение) распоряжения Департамента об оказании имущественной поддержки и проекта договора аренды имущества (письма об отказе об оказании имущественной поддержки) производится в течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации соответствующего документа:

должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, - путем размещения в личном кабинете заявителя на Региональном портале (в случае поступления заявления и прилагаемых документов посредством Регионального портала), либо путем направления по адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя);

специалистом, ответственным за делопроизводство, - путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу.

3.4.3. В случае направления распоряжения Департамента об оказании имущественной поддержки и проекта договора аренды имущества на электронную почту заявителя, а также путем размещения в личном кабинете заявителя на Региональном портале (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала) соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента.

В случае направления письма об отказе в оказании имущественной поддержки на электронную почту заявителя, а также путем размещения в личном кабинете заявителя на Региональном портале (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала) соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя начальника Департамента.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации распоряжения Департамента об оказании имущественной поддержки (письма об отказе в оказании имущественной поддержки).

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю распоряжения Департамента об оказании имущественной поддержки и проекта договора аренды имущества либо письма Департамента об отказе в оказании имущественной поддержки.

3.4.6. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в полученном распоряжении Департамента об оказании имущественной поддержки или в проекте договора аренды имущества либо в письме Департамента об отказе в оказании имущественной поддержки, заявитель вправе представить в Департамент письмо о необходимости исправления допущенных при его оформлении опечаток и (или) ошибок с изложением их сути.

Рассмотрение письма, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в распоряжении Департамента об оказании имущественной поддержки или в проекте договора аренды имущества либо в письме Департамента об отказе в оказании имущественной поддержки и направление заявителю переоформленного распоряжения, проекта договора аренды имущества или письма осуществляются должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником структурного подразделения, должностное лицо которого является ответственным за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом руководителя Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается начальником структурного подразделения, должностное лицо

которого является ответственным за предоставление государственной услуги.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности области и предназначенных для сдачи в аренду, возлагается на государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Департамента

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг», и настоящим административным регламентом.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента

- начальнику Департамента;

начальника Департамента - Правительству области.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Приложение
к Административному регламенту

Примерная форма заявления

дата _____ № _____

В Департамент имущественных
отношений области

(наименование, организационно-правовая форма,
почтовый и юридический адрес, адрес электронной
почты, телефон - для юридического лица;
фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места
жительства (временного пребывания), почтовый
адрес, адрес электронной почты, телефон,
идентификационный номер налогоплательщика (при
наличии) - для физического лица, в том числе
индивидуального предпринимателя, ОГРНИП - для
индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оказании имущественной поддержки

Заявитель:

физическое лицо

юридическое лицо

Прошу оказать имущественную поддержку в виде передачи в аренду имущества области и предоставления льготы в виде уменьшения арендной платы на 25% величины арендной платы, определенной в отчете независимого оценщика следующего имущества области:

(наименование имущества, кадастровый номер, адрес, площадь, перечень движимого имущества)
на _____ для использования _____
(срок аренды) (целевое назначение)

Способ получения результата предоставления государственной услуги
(поставить соответствующую отметку):

☐	по почте
☐	посредством личного кабинета РПГУ*
☐	по электронной почте
☐	лично

<*> В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги посредством личного кабинета РПГУ.

Приложение:

(наименование документа) - на ____ л. в 1 экз.

(наименование документа) - на ____ л. в 1 экз.

Всего: ____ документов на ____ л.

Заявитель:

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (для юридического лица ПРИ НАЛИЧИИ)

Представитель заявителя:

(Ф.И.О. представителя заявителя, контактный телефон)

(подпись)

(расшифровка)

М.П. (для юридического лица ПРИ НАЛИЧИИ)»