



МИНИСТЕРСТВО ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.07.2019 № 12

Великий Новгород

Об утверждении административного регламента предоставления министерством инвестиционной политики Новгородской области государственной услуги по предоставлению зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности Новгородской области, в аренду без проведения торгов

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 года № 306, министерство инвестиционной политики Новгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством инвестиционной политики Новгородской области государственной услуги по предоставлению зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности Новгородской области, в аренду без проведения торгов.

2. Отделу по управлению и распоряжению государственным имуществом и земельными ресурсами департамента имущественных отношений обеспечить предоставление государственной услуги по предоставлению зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности Новгородской области, в аренду без проведения торгов.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя министра Тарусова Р.В.

4. Признать утратившим силу постановление департамента имущественных отношений и государственных закупок Новгородской области от 10.08.2016 № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом имущественных отношений и государственных закупок Новгородской области государственной услуги по

предоставлению зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности Новгородской области, в аренду без проведения торгов».

5. Опубликовать постановление на официальном сайте министерства инвестиционной политики Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», организовать размещение постановления на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)».

Министр Д.Л. Носачев



Утвержден
постановлением министерства
инвестиционной политики
Новгородской области
от 30.07.2019 № 12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством инвестиционной политики
Новгородской области государственной услуги по предоставлению
зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в
собственности Новгородской области, в аренду без проведения торгов

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению министерством инвестиционной политики Новгородской области государственной услуги по предоставлению зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности Новгородской области, в аренду без проведения торгов (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между министерством инвестиционной политики Новгородской области (далее – министерство, Уполномоченный орган) и физическими, юридическими лицами при предоставлении государственной услуги по предоставлению зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности Новгородской области (далее – объект областного имущества, имущество казны области), в аренду без проведения торгов (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги могут быть претендующие на заключение договора и подавшие заявку на заключение договора аренды физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях получения государственной услуги могут выступать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.3. От имени юридических лиц в целях получения государственной услуги могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными

нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу.

Место нахождения министерства:

Великий Новгород, пл. Победы-Софийская, д.1, каб. 519 (приёмная);

Почтовый адрес Уполномоченного органа:

пл. Победы-Софийская, д.1, Великий Новгород, Новгородская область, 173005.

Телефон/факс:

телефон приемной министра инвестиционной политики Новгородской области (далее министр) –(8- 816-2) 732-278;

факс - (8-816-2) 732-278, 732-434;

телефон директора департамента имущественных отношений министерства (далее директор департамента) – (8-816-2) 732-233;

телефон начальника отдела по управлению государственным имуществом и земельными ресурсами департамента имущественных отношений министерства (далее начальник отдела) -(8-816-2) 732-846;

специалисты отдела по управлению государственным имуществом и земельными ресурсами департамента имущественных отношений министерства (далее специалист, специалист отдела, специалист министерства) - (8-816-2) 736-822, 732-859.

Официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://econom.novreg.ru> (далее официальный сайт).

Электронный адрес для направления обращений:

E-mail: invest@novreg.ru

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://www.gosuslugi.ru>.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	

Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	с 08.30 до 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)

График приема посетителей в министерстве, непосредственно осуществляющем предоставление государственной услуги, соответствует режиму работы министерства.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

Информацию о правилах предоставления государственной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, ГОАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

- в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.3. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и государственные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять государственную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления государственной услуги;

административные процедуры предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

срок предоставления государственной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, 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».

1.3.4. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование может осуществляться в формах индивидуального и публичного информирования, проводится на русском языке.

1.3.4.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

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 специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и

перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.4.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.4.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

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

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности Новгородской области, в аренду без проведения торгов.

2.2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется:

- министерством инвестиционной политики Новгородской области;
- МФЦ по месту нахождения заявителя - в части приема документов на предоставление государственной услуги и их выдачи.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечными результатами государственной услуги является:

- заключение договора аренды недвижимого имущества областного имущества (далее – договор аренды)

- направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении областного имущества в аренду без проведения торгов.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению государственной услуги составляет 30 (Тридцать) дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Указанный срок продлевается до 90 дней при необходимости подготовки технической документации на объект недвижимого имущества казны области, проведения оценки рыночной стоимости имущества казны области, предполагаемого к передаче, а также получения министерством дополнительных сведений и документов на имущество казны области.

Срок согласования Управления Федеральной антимонопольной службой по Новгородской области составляет 30 дней.

Срок подготовки технической документации и проведения оценки рыночной стоимости объекта областного имущества составляет 90 дней.

В общий срок предоставления государственной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации заявки с документами, указанной в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства инвестиционной политики Новгородской области в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем подается заявка по форме, установленной в Приложении № 1.

2.6.2. В случае если заявитель - физическое лицо претендует на заключение договора аренды имущества казны области без проведения торгов, заявителем представляется в министерство следующий пакет документов:

заявка на заключение договора аренды имущества казны области без проведения торгов с указанием характеристик имущества казны области, цели использования имущества казны области, предполагаемого срока использования по утвержденной приказом министерства форме;

копия документа, удостоверяющего личность гражданина, его представителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

заявление о согласии на обработку персональных данных;

копия документа о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

копия свидетельства о регистрации в налоговом органе индивидуального предпринимателя (если заявитель является индивидуальным предпринимателем).

2.6.3. В случае если заявитель - юридическое лицо претендует на заключение договора аренды имуществом казны области без проведения торгов, заявителем представляется в министерство следующий пакет документов:

заявка на заключение договора аренды имуществом казны области без проведения торгов с указанием характеристик имущества казны области, цели использования имущества казны области, предполагаемого срока использования по утвержденной приказом министерства форме;

документ, подтверждающий полномочия руководителя;

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица;

копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица;

копия свидетельства о регистрации юридического лица в налоговом органе.

2.6.4. При рассмотрении вопроса о заключении договора аренды путем предоставления государственной преференции дополнительно к указанным документам представляются документы, предусмотренные пунктами 2 - 6

части 1 статьи 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

2.6.5. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги.

2.6.6. Представляемые заявителем копии документов должны быть заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально. Документы, состоящие из двух и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

В случае если указанные в шестом, седьмом абзацах пунктов 2.6.2, 2.6.3, документы заявителем не представлены самостоятельно, то министерство запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любое время до дня заключения договора аренды имуществом казны области.

2.6.7. Письменное согласие на обработку персональных данных оформляется согласно образцу (приложение № 3) к административному регламенту.

2.6.8. Министерство не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также:

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, за исключением следующих случаев:

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

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 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 в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного

лица органа, предоставляющего государственную услугу, предоставляющего, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.9. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями:

2.6.9.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель)

- характеристики объекта областного имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер, иные).

б) для юридического лица:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

- юридический адрес (адрес в соответствии с учредительным документом);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

- характеристики объекта областного имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер, иные).

2.6.9.2. Заявка может быть заполнена от руки или машинописным способом и распечатана посредством электронных печатающих устройств.

2.6.10. Заявитель вправе направить заявку и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области». В полном объеме услуга может быть предоставлена на портале, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае, на указанных порталах размещена информация о порядке получения услуги.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявка и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписывается квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении экранной формы на портале государственных услуг.

Электронная подпись при предоставлении услуги в электронной форме должна соответствовать требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, административным регламентом предоставления государственной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.7. 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 и которые заявитель вправе предоставить.

Министерство запрашивается в государственных органах, органах местного самоуправления, в подведомственных им организациях следующие документы, необходимые и обязательные в соответствии с нормативными правовыми актами для принятия решения о предоставлении государственной услуги, если заявитель не представил их самостоятельно вместе с заявкой:

- копия документа о государственной регистрации организации - юридического лица. В случае если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу министерства в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц;

- копия документа о государственной регистрации индивидуального предпринимателя. В случае если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу министерства федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, предоставляет сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

- копия свидетельства о регистрации в налоговом органе юридического лица или индивидуального предпринимателя. В случае если указанный документ не представлен заявителем, по межведомственному запросу министерства федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, предоставляет сведения, подтверждающие факт постановки на налоговый учет.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

2.8.1. 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;

2.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2. (для физических лиц) и 2.6.3. (для юридических лиц) настоящего Административного регламента;

- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.6. настоящего Административного регламента;

- документы, представленные заявителем, не подтверждают право заявителя на заключение договора аренды без проведения торгов;

- отсутствие в реестре имущества Новгородской области объекта имущества, указанного в заявлении заявителя;

- испрашиваемое заявителем имущество казны области является предметом действующего договора аренды либо иного договора или предназначено для размещения государственных или муниципальных органов и организаций;

- наличие у заявителя задолженности по арендной плате по ранее заключенным договорам аренды имущества области;

- отказ антимонопольного органа заявителю в предоставлении права заключения договора аренды, безвозмездного пользования в случае, когда на предоставление имущества казны области требуется согласие антимонопольного органа;

- несоответствие заявителя критериям, установленным действующим законодательством, в случае если испрашиваемое имущество включено в перечень областного имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), в целях предоставления его во владение и (или) пользование социально ориентированным некоммерческим организациям либо в перечень государственного имущества Новгородской области, предоставляемого во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

- нахождение заявителя в стадии ликвидации, в процедурах банкротства, предусмотренных Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", на основании соответствующего судебного акта.

2.10.2. Основания для приостановления процедуры предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением государственной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.13.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги специалистом министерства, ответственным за прием и регистрацию заявлений.

2.13.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и/или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).»

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

Место предоставления государственной услуги располагается по адресу места нахождения министерства: Великий Новгород, пл. Победы-Софийская, дом 1, этаж 5 (здание Правительства Новгородской области). Здание оборудовано лифтами, имеется гардероб, отделение почтовой связи, столовая.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имя, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Места приема заявителей обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания и приема посетителей соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди имеют места для сидения (стулья, скамьи). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, и составляет не менее 2 мест.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода заявителей из помещения при необходимости.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении или государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации.

Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства составляет два раза в случае представления заявителем

комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, непосредственно в министерство заявителем при условии соответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным в пункте 2.6 административного регламента.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.15.1. Показателем качества и доступности государственной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления государственной услуги.

2.15.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги:

наличие административного регламента предоставления государственной услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах министерства;

- предоставление государственной услуги в установленные Административным регламентом сроки;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.

2.15.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью государственной услуги;

соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в министерстве.

2.15.4. Возможность получения государственной услуги в МФЦ:

консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления

государственной услуги может осуществляться в МФЦ;

если гражданина не удовлетворяет работа специалиста отдела МФЦ по вопросу консультирования, либо приема документов он может обратиться к директору МФЦ.

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

заявители имеют возможность получить информацию о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на официальных сайтах региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.16.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги в министерстве, в МФЦ, при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.16.2. Прием документов на предоставление государственной услуги и выдача результата государственной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между министерством и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более государственных услуг (далее - комплексный запрос).

Для обеспечения получения заявителем государственной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в министерство заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ а также

сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в министерство.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

2.17. Запись на прием в министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального сайта не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, возможность оценки доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Административные действия (процедуры) по предоставлению государственной услуги осуществляются министерством в следующей последовательности:

- прием и регистрация документов;
- взаимодействие министерства с МФЦ;
- рассмотрение поступивших документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- подготовка документов по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги;

- оценка рыночной стоимости здания, строения, сооружения, помещения, запрашиваемого в аренду;
- согласование и подписание проектов документов министерства;
- выдача документов заявителю.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура - прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших в министерство от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" является письменная заявка заявителя в Уполномоченный орган (МФЦ) и представление комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2. (для физических лиц) и 2.6.3. (для юридических лиц) настоящего Административного регламента.

а) направление документов по почте.

Специалист министерства, ответственный за учет входящей корреспонденции, вносит в электронную базу данных учета входящих в министерство документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

б) направление документов по электронной почте

Специалист министерства, ответственный за учет входящей корреспонденции:

- распечатывает электронные документы на бумажном носителе в день их поступления;
 - фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:
 - регистрационный номер;
 - дату приема документов;
 - наименование заявителя;
 - наименование входящего документа;
 - дату и номер исходящего документа заявителя.
 - на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.
- в) представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист министерства, ответственный за учет входящей корреспонденции:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя, если заявка подается представителем;
- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:
 - регистрационный номер;
 - дату приема документов;
 - наименование заявителя;
 - наименование входящего документа;
 - дату и номер исходящего документа заявителя.
- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;
- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов.

3.2.2. В этот же день заявка передается специалистом министерства, ответственным за учет входящей корреспонденции, министру либо лицу, исполняющему его обязанности.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 20 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 30 минут.

3.2.3. Министерством не регистрируются и не рассматриваются анонимные запросы. Под анонимным запросом понимается запрос, в котором не указаны фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица), направившего запрос, либо наименование организации (юридического лица) или общественного объединения.

3.2.4. Результат административной процедуры – регистрация заявления.

3.3. Административная процедура - взаимодействие министерства и МФЦ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2. (для физических лиц) и 2.6.3. (для юридических лиц) настоящего Административного регламента, независимо от способа его доставки. Обязанность подтверждения факта отправки указанного документа лежит на заявителе.

3.3.2. Специалист отдела МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2. (для физических лиц) и 2.6.3. (для юридических лиц) настоящего Административного регламента

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист отдела МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в срок до передачи пакета в министерство.

3.3.3. При приеме заявления специалист отдела МФЦ делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки их с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявке, выдает расписку-уведомление о приеме заявки и документов с указанием:

- 1) даты приема документов;
- 2) количества принятых документов;
- 3) фамилии и инициалов специалиста отдела МФЦ, принявшего документы, а также его подписи.

Копия расписки-уведомления о приеме заявления и документов приобщается к комплекту документов для передачи в министерство.

При направлении заявления по почте специалист отдела МФЦ направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации). Копия извещения о дате получения (регистрации) заявления приобщается к комплекту документов для передачи в министерство.

3.3.4. Принятое отделом МФЦ заявление передается в министерство в электронном виде и на бумажном носителе.

3.3.5. При передаче пакета документов специалист министерства, принимающий его, проверяет в присутствии сотрудника МФЦ:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявки и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста МФЦ, расшифровки подписи и даты заверения копии документа.

Специалист министерства и специалист МФЦ проставляют дату, время получения документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста министерства, второй - подлежит возврату сотруднику МФЦ.

3.3.6. Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 15 минут на один комплект документов.

3.3.7. Результатом административной процедуры является передача заявления в министерство с целью предоставления заявителю государственной услуги. Срок передачи не должен превышать 5 рабочих дней.

3.4. Административная процедура - рассмотрение поступивших документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению поступивших документов является зарегистрированное заявление (заявка) с прилагаемыми документами, в соответствии с перечнем

пункта 2.6.2. (для физических лиц) и пункта 2.6.3. (для юридических лиц) настоящего Административного регламента.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляет министр или лицо, его замещающее с целью передачи заявления директору департамента, осуществляющего предоставление государственной услуги.

3.4.2. По результатам рассмотрения документов министр либо лицо, его замещающее, дает поручения директору департамента, отражающиеся в резолюции на заявлении заявителя или в карточке поручения.

Резолюция министра налагается им не позднее дня следующего за днём поступления документов.

3.4.3. Заявление (заявка) с резолюцией адресуется директору департамента для организации работы по подготовке проектов документов (приказ, договор аренды и т.д.) по предоставлению государственной услуги. При этом специалистом, ответственным за учет входящей корреспонденции делается запись фамилии директора департамента в электронной базе данных учета входящих документов.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 1 (Одного) дня.

3.4.4. Дальнейшее рассмотрение документов с резолюцией министра осуществляет директор департамента с целью назначения специалиста отдела, ответственного за подготовку документов, и передачи ему на исполнение представленных документов.

3.4.5. Директор департамента оформляет своё поручение специалисту отдела, ответственному за подготовку документов, наложением резолюции.

Документы с резолюцией директора департамента передаются специалисту отдела в течение дня получения документов директором департамента.

3.4.6. Специалист отдела, ответственный за подготовку документов по предоставлению (отказу) государственной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.2. (для физических лиц) и пунктом 2.6.3. (для юридических лиц) настоящего Административного регламента.

3.4.7. Специалист отдела устанавливает:

- возможность сдачи в аренду испрашиваемого заявителем имущества;
- наличие объекта в реестре имущества Новгородской области;

- полномочия лица, подписывающего договор;
- соответствие площади имущества, указанной в заявлении, данным технического (кадастрового) паспорта, выданного организацией технической инвентаризации.

3.4.8. Специалист отдела удостоверяется, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;
- документы исполнены не карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.9. Специалист готовит запрос в Федеральную налоговую службу с целью получения выписок из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, либо юридических лиц, в том числе, включающих сведения о постановке на налоговый учет индивидуальных предпринимателей, либо юридических лиц в случае непредставления указанных документов заявителем, в течение одного дня с момента поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.4.10. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется письменное сообщение за подписью министра или лица, его замещающего об отказе с указанием его причины.

Срок рассмотрения документов специалистом отдела – 5 (Пять) дней.

Общий максимальный срок рассмотрения документов 10 (Десять) дней.

3.5. Административная процедура - принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие полного пакета документов, соответствующего требованиям раздела 2.6 настоящего

Административного регламента, наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Специалист отдела по результатам рассмотрения документов принимает одно из следующих решений:

- об оформлении договора аренды;
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Для рассмотрения вопроса о заключении договора аренды путем предоставления государственной преференции в антимонопольный орган направляется заявление о согласовании заключения договора аренды путем предоставления государственной преференции.

Максимальный срок согласования 30 (Тридцать) календарных дней.

В случае отказа заявителю антимонопольным органом в предоставлении права заключения договора аренды, специалист отдела подготавливает проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги и передает проект письма директору департамента для согласования.

Письмо заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает министр или лицо, его замещающее.

3.5.4. В случае, наличия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, специалист отдела подготавливает проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги и передает проект письма директору департамента для согласования.

Письмо заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает министр или лицо, его замещающее.

3.5.5. Далее специалист осуществляет проверку на наличие в реестре имущества Новгородской области, указанного в заявлении заявителя имущества, на наличие обременений, а также на наличие других оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. Проверяет наименование имущества, запрашиваемого в аренду, его адрес и площадь.

3.5.6. Специалист сверяет данные технического (кадастрового) паспорта и данные об имуществе, содержащиеся в документах на предоставление государственной услуги:

- нумерация помещений, запрашиваемых в аренду;

- площадь помещений, запрашиваемых в аренду.

3.5.7. Специалист проверяет сведения о наличии в министерстве:

- договоров, заключенных в отношении запрашиваемого имущества;

- ранее заключенных договоров аренды объекта областного имущества с участием заявителя на стороне арендатора. В случае выявления таких договоров устанавливается факт наличия или отсутствия задолженности по арендной плате по данным договорам;

- документов (судебных актов), свидетельствующих о том, что заявитель находится в процедурах банкротства, предусмотренных Федеральным законом от 26 октября 2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 (Один) день.

3.6. Административная процедура - подготовка документов по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги

3.6.1. На основании принятого решения специалистом оформляются соответствующие документы.

3.6.2. В случае наличия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, специалист подготавливает проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги в 3-х (трех) экземплярах и передает проект письма директору департамента для согласования.

Письмо заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает министр или лицо, его замещающее.

3.6.3. При наличии полного пакета документов, соответствующих предъявленным требованиям настоящего Административного регламента и в случае, принятия положительного решения о предоставлении государственной услуги специалист проверяет наличие сведений о рыночной стоимости запрашиваемого имущества.

3.6.4. Специалист принимает решение о проведении оценки рыночной стоимости объекта областного имущества, запрашиваемого в аренду в случае, если сведения о рыночной стоимости имущества отсутствуют или не могут быть использованы в связи с ограничениями, установленными законодательством об оценочной деятельности.

3.7. Административная процедура - оценка рыночной стоимости имущества, запрашиваемого в аренду.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры оценки рыночной стоимости объекта областного имущества, запрашиваемого в аренду, является наличия полного пакета документов, соответствующих предъявленным требованиям настоящего Административного регламента, и принятие положительного решения о предоставлении государственной услуги.

В случае, принятия такого решения специалист осуществляет подготовку проектов государственного контракта на оценку рыночной стоимости объекта областного имущества и задания на оценку с организацией или индивидуальным предпринимателем (далее - оценщик). Государственный контракт подписывает министр или лицо, его замещающее. Задание на оценку подписывает заместитель министра.

Специалист извещает по телефону оценочную организацию о наличии объекта оценки.

Общий срок выполнения действия составляет 2 (Два) дня.

Максимальный срок проведения оценки определяется техническим заданием на оценку и не должен превышать 14 (четырнадцати) дней с момента передачи задания оценщику.

3.7.2. После получения отчета об оценке рыночной стоимости имущества, запрашиваемого в аренду, специалист рассчитывает размер арендной платы и извещает о нем заявителя по телефону либо по почте с уведомлением о доставке.

3.8. Административная процедура - согласование и подписание документов министерством.

3.8.1. Основанием для начала процедуры согласования и подписания документов министерством является согласие или несогласие заявителя с размером арендной платы, выраженное в устной или письменной форме.

3.8.2. В случае выражения заявителем несогласия с определенным размером арендной платы, специалист осуществляет подготовку проекта письма заявителю о прекращении подготовки документов на предоставление государственной услуги (прекращения предоставления государственной услуги) в 3-х (трех) экземплярах и передает проект письма директору департамента для согласования.

3.8.3. В случае выражения заявителем согласия с определенным размером арендной платы, специалист осуществляет доработку приказа о передаче имущества в аренду и проекта договора аренды в 4-х (Четырех) экземплярах в соответствии с примерной формой, утвержденной приказом

департамента имущественных отношений и государственных закупок Новгородской области, и передает их директору департамента для согласования.

3.8.4. Директор департамента имущественных отношений министерства инвестиционной политики Новгородской области осуществляет проверку проекта договора аренды и приказа областного имущества в аренду или письма о прекращении процедуры (отказе предоставления) предоставления услуги.

Проверка документов директором департамента осуществляется в двухдневный срок с даты их получения. Проверенные документы передаются министру.

3.8.5. Министр, рассмотрев полученные документы в трехдневный срок с даты их поступления, подписывает проект договора аренды, приказ о предоставлении имущества в аренду и акт приема – передачи или письма о прекращении процедуры (отказе предоставления) предоставления услуги.

3.8.6. Подписанный министром или лицом его замещающим договор аренды скрепляется печатью министерства и регистрируется специалистом в базе регистрации договоров с обязательным указанием следующих сведений о договоре:

- регистрационный номер договора;
- дата заключения договора аренды;
- наименование арендатора;
- адрес имущества, предоставленного в аренду;
- площадь имущества, предоставленного в аренду;
- размер арендной платы (в случае заключения договора аренды);
- срок действия договора.

Подписанное министром письмо о прекращении процедуры (отказе предоставления) предоставления услуги передается в порядке делопроизводства для отправки по почте

3.8.7. Специалист извещает заявителя по телефону о необходимости подписания договора, или подготавливает для него соответствующее письменное извещение.

Письменное извещение передается директору департамента, подписывается министром и передается в порядке делопроизводства для отправки по почте.

Общий срок выполнения действия не должен превышать 10 (десяти) дней со дня издания приказа.

3.9. Административная процедура – выдача документов заявителю

Результат государственной услуги предоставляется ответственными должностными лицами министерства в письменной форме или выдается заявителю на руки в министерстве (МФЦ) или направляется по почте.

3.9.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю документов является:

- явка заявителя или его представителя в министерство (МФЦ) для получения документов;
- направление документов, подлежащих выдаче, почтовым отправлением в адрес заявителя.

3.9.2. Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя.

Письма об отказе в предоставлении государственной услуги или письма о прекращении подготовки документов на предоставление государственной услуги (прекращения предоставления государственной услуги) выдаются заявителю под роспись.

3.9.3. В случае, если документы, подлежащие выдаче, не будут получены заявителем в течение 5 (Пяти) дней после его извещения специалистом по телефону, то они передаются в порядке делопроизводства для их отправления заявителю по почте.

3.9.4. При получении заявителем договоров аренды, он обязан в течение пяти дней вернуть три экземпляра со всеми подписями и печатями в министерство.

3.9.5. Один экземпляр договора аренды вместе с документами, предусмотренными пунктом 2.6.2. (для физических лиц) и пунктом 2.6.3. (для юридических лиц) настоящего Административного регламента, подшивается в дело и подлежит хранению в министерстве.

3.9.6. В случаях, если в соответствии с действующим законодательством настоящий договор подлежит государственной регистрации, арендатор направляет его в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в 30-дневный срок с момента подписания его сторонами.

Максимальный срок оформления договора аренды – 30 (Тридцать) дней со дня поступления заявления в министерство, за исключением сроков согласования государственной преференции управлением Федеральной антимонопольной службы по Новгородской области и проведения оценки.

IV. Порядок и формы контроля при предоставлении государственной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль соблюдения ответственными специалистами министерства последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения директором департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области.

4.2. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, включает в себя проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку проектов ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов министерства, а также проверки исполнения положений административного регламента. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых

планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего государственную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги.

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, запросов о предоставлении государственных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему государственную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, запросов о предоставлении государственных, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в министерство.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, обратившись к министру или лицу, его замещающему.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги а также на решение и (или) действие (бездействие) МФЦ и (или) работника МФЦ, в рамках предоставления государственной услуги (далее - жалоба):

заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом министерства (в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при предоставлении государственной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалоб:

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем

органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

5.1.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

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

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

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено, нормативными правовыми актами области, для предоставления государственной услуги;

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

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами министерства, министру или заместителю министра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается непосредственно министру и рассматривается им.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде;

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявку на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области";

федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([https:// do.gosuslugi.ru](https://do.gosuslugi.ru)).

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается министерством в течение 15 дней. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную

услугу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, государственного гражданского служащего, а также членов семьи должностного лица министерства, государственного гражданского служащего, министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, государственному гражданскому служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы:

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

5.6.3. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

доводы заявителя признаны необоснованными.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления министерство незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме;

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, государственного гражданского служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе:

заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

министерство обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1
к Административному регламенту

АРЕНДОДАТЕЛЮ
Министерство инвестиционной политики
Новгородской области

ЗАЯВКА
на предоставление в аренду государственного имущества,
находящегося в собственности Новгородской области

_____ (полное наименование юридического лица, подающего заявку)

_____ (фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

в лице _____,

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____,

просит сдать в аренду без торгов находящееся в областной собственности имущество:

_____ (наименование имущества, его основные характеристики и место нахождения)

на срок с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.
для использования в целях _____

Адрес заявителя: _____

Телефон/факс _____

Банковские реквизиты: _____

ИНН/КПП _____ / _____ ОГРН _____

ОКОНХ _____ ОКВЭД _____ Является субъектом МП _____

Подпись заявителя _____

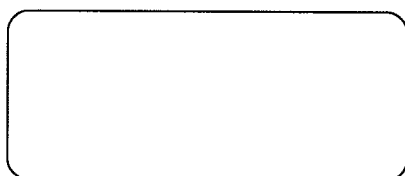
Дата _____

_____ «_____» _____ 20__ года

М.П.

**Блок – схемы предоставления государственной услуги по
предоставлению зданий, строений, сооружений, помещений,
находящихся в собственности Новгородской области, в аренду без
проведения торгов**

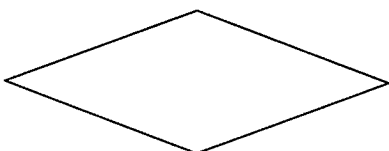
1. 1. Условные обозначения



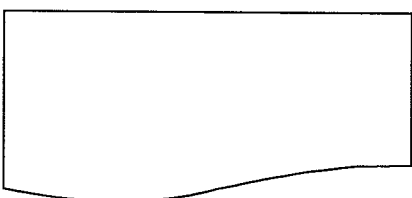
Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие



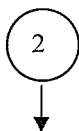
Ситуация выбора, принятие решения



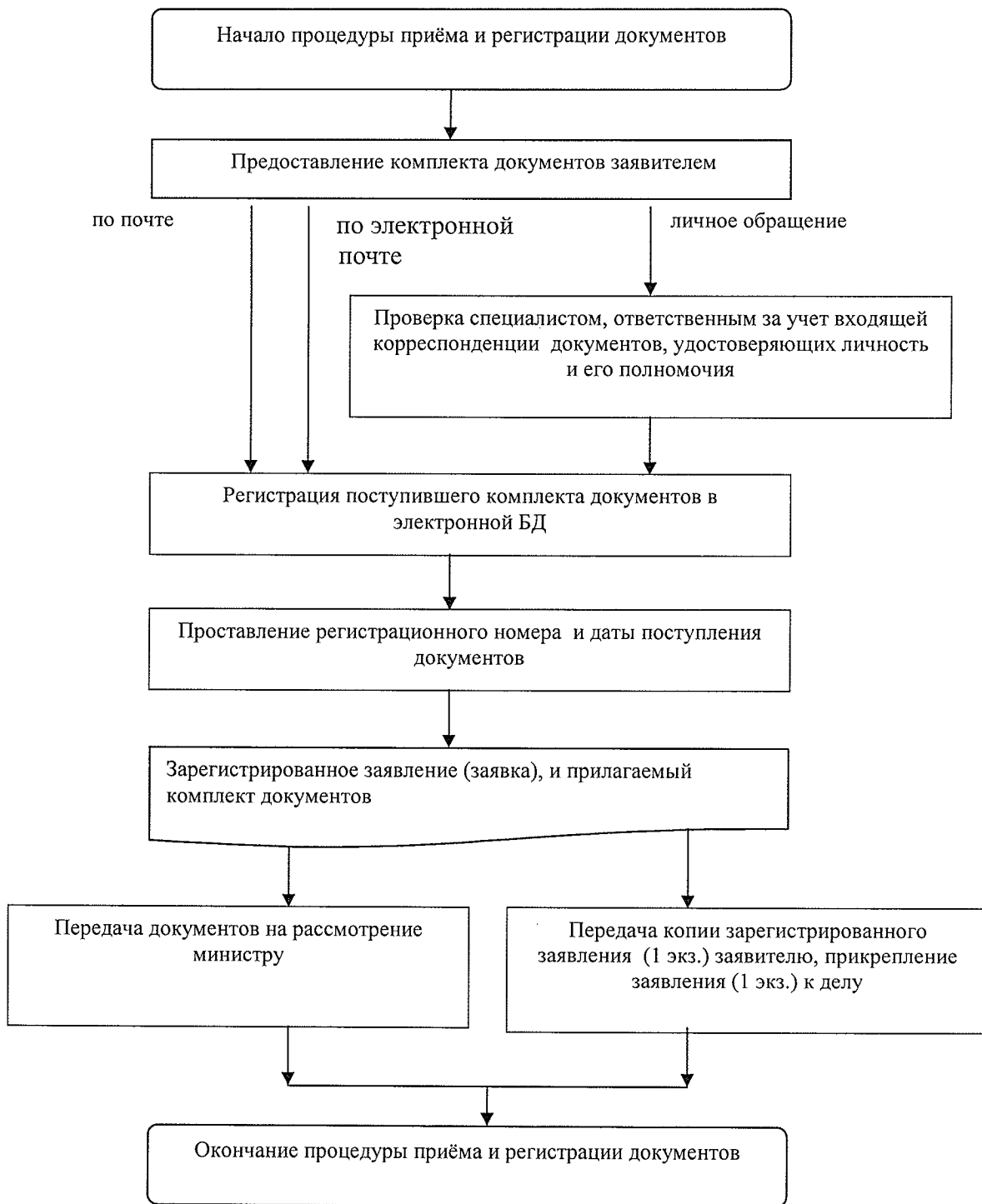
Внешний документ



Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок – схемы



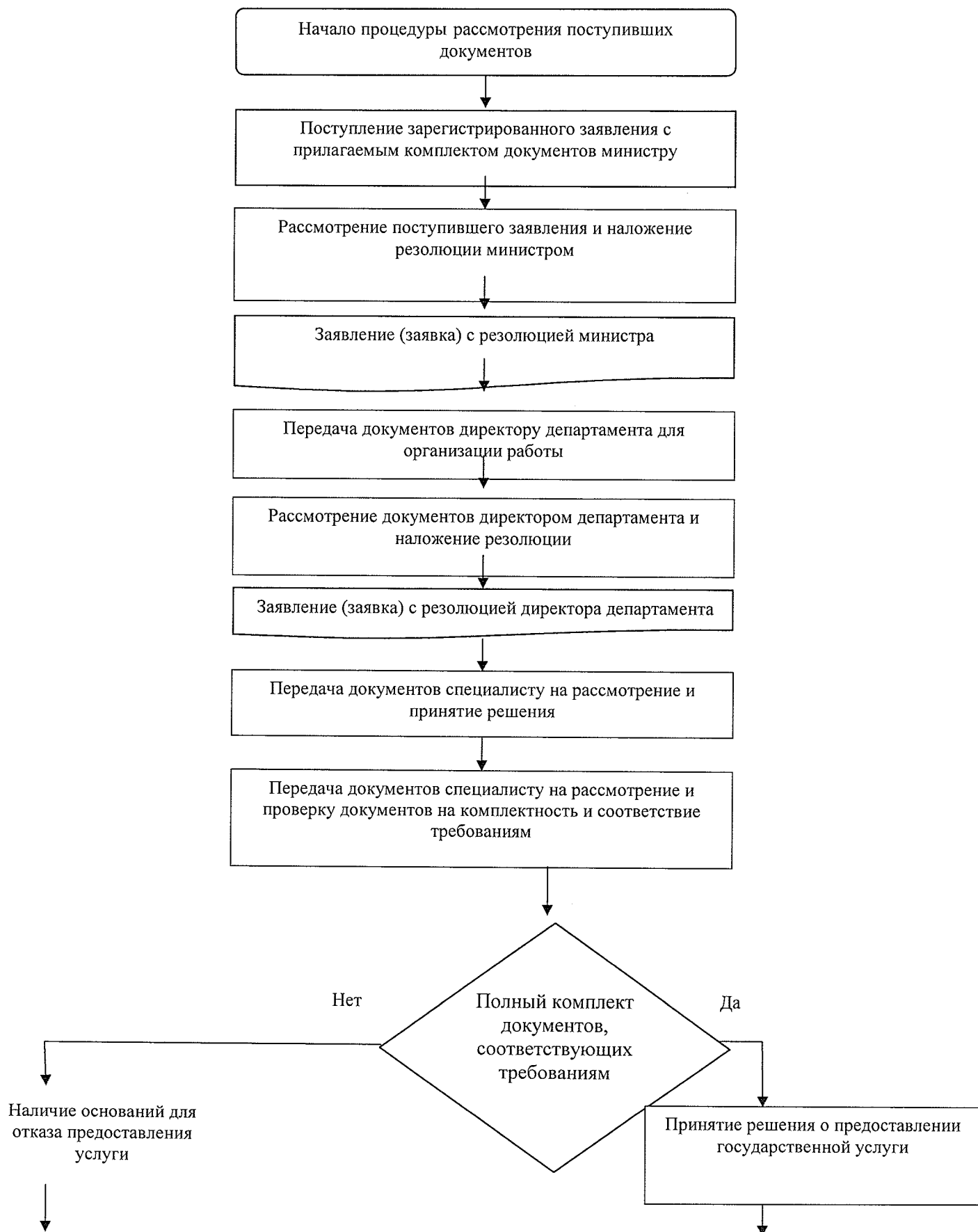
1. Блок – схема административной процедуры «Приём и регистрация документов»



2. Блок – схема административной процедуры «Взаимодействие министерства и МФЦ»



3. Блок – схема административной процедуры «Рассмотрение поступивших документов»



1

2

1

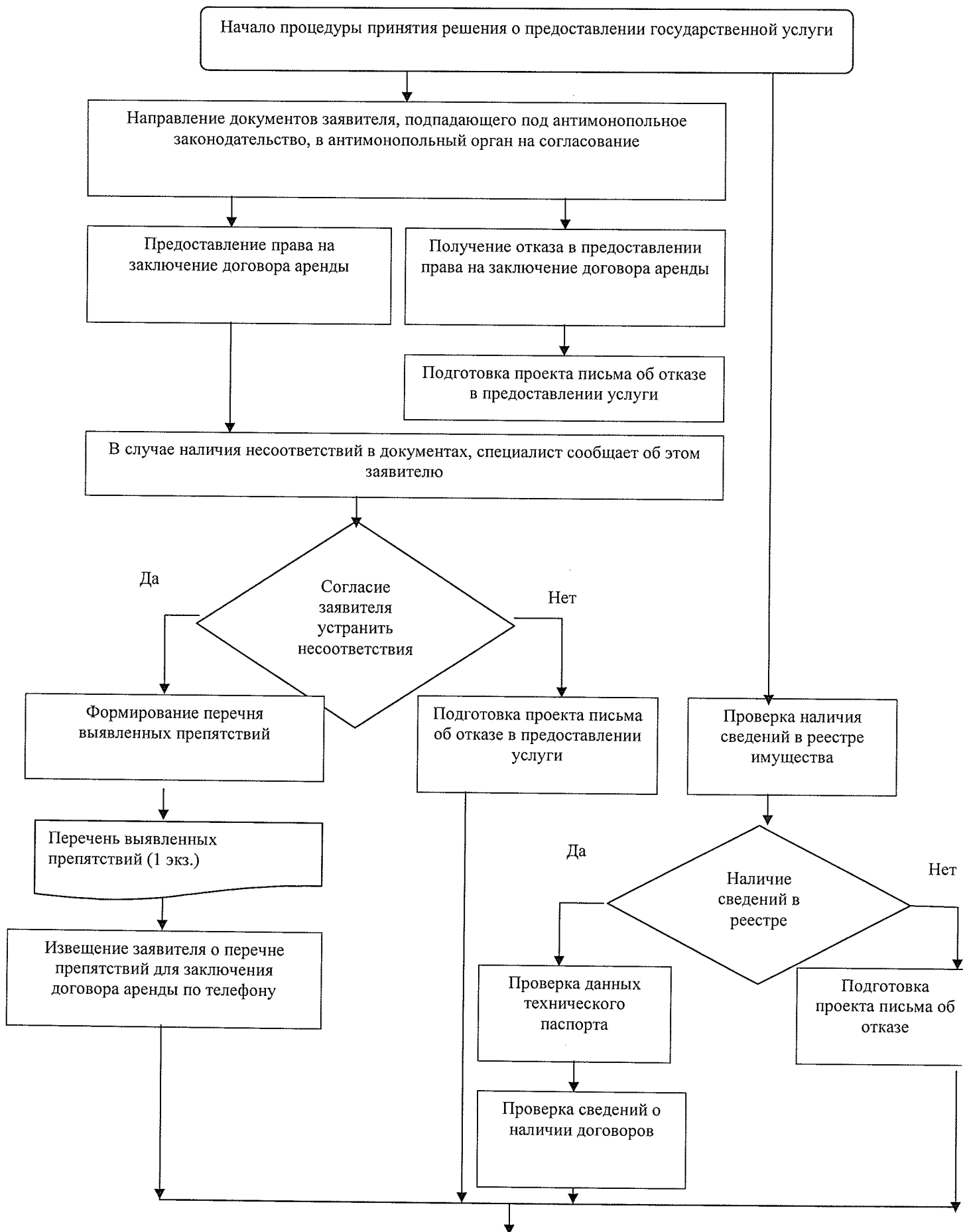
2

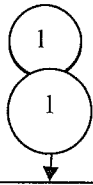
Подготовка проекта письма
об отказе

Окончание процедуры рассмотрения поступивших документов



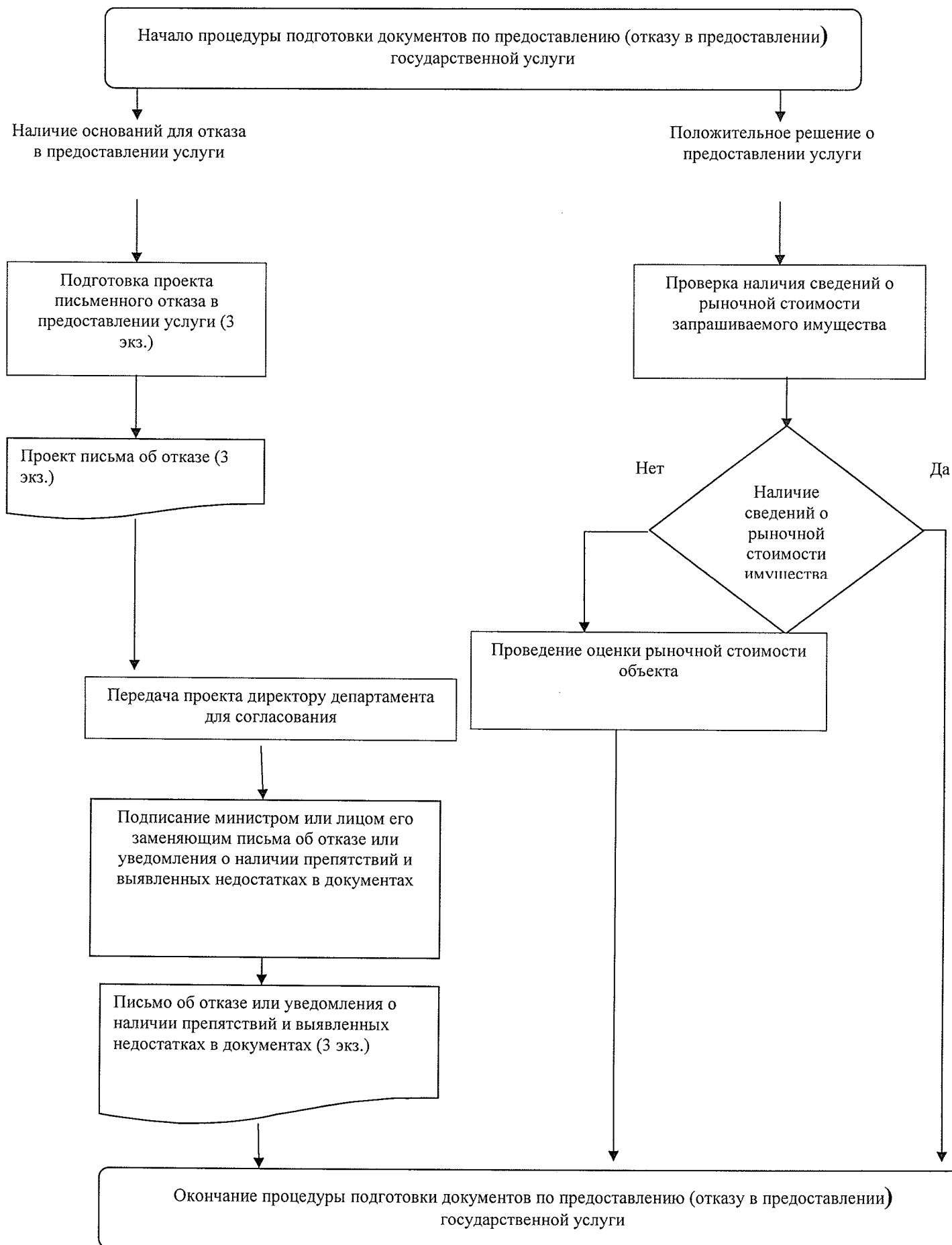
4. Блок – схема административной процедуры «Принятие решения о предоставлении государственной услуги»



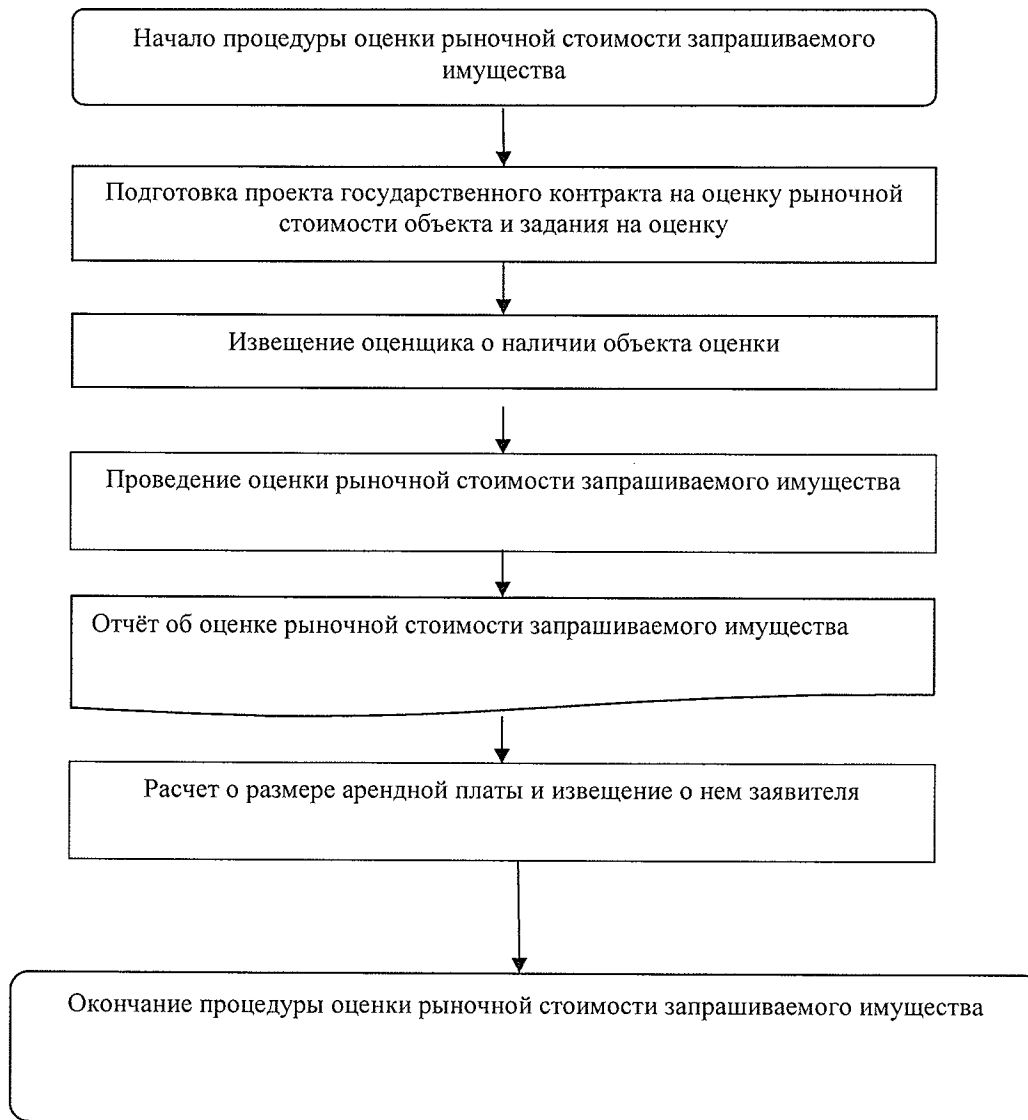


Окончание процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги

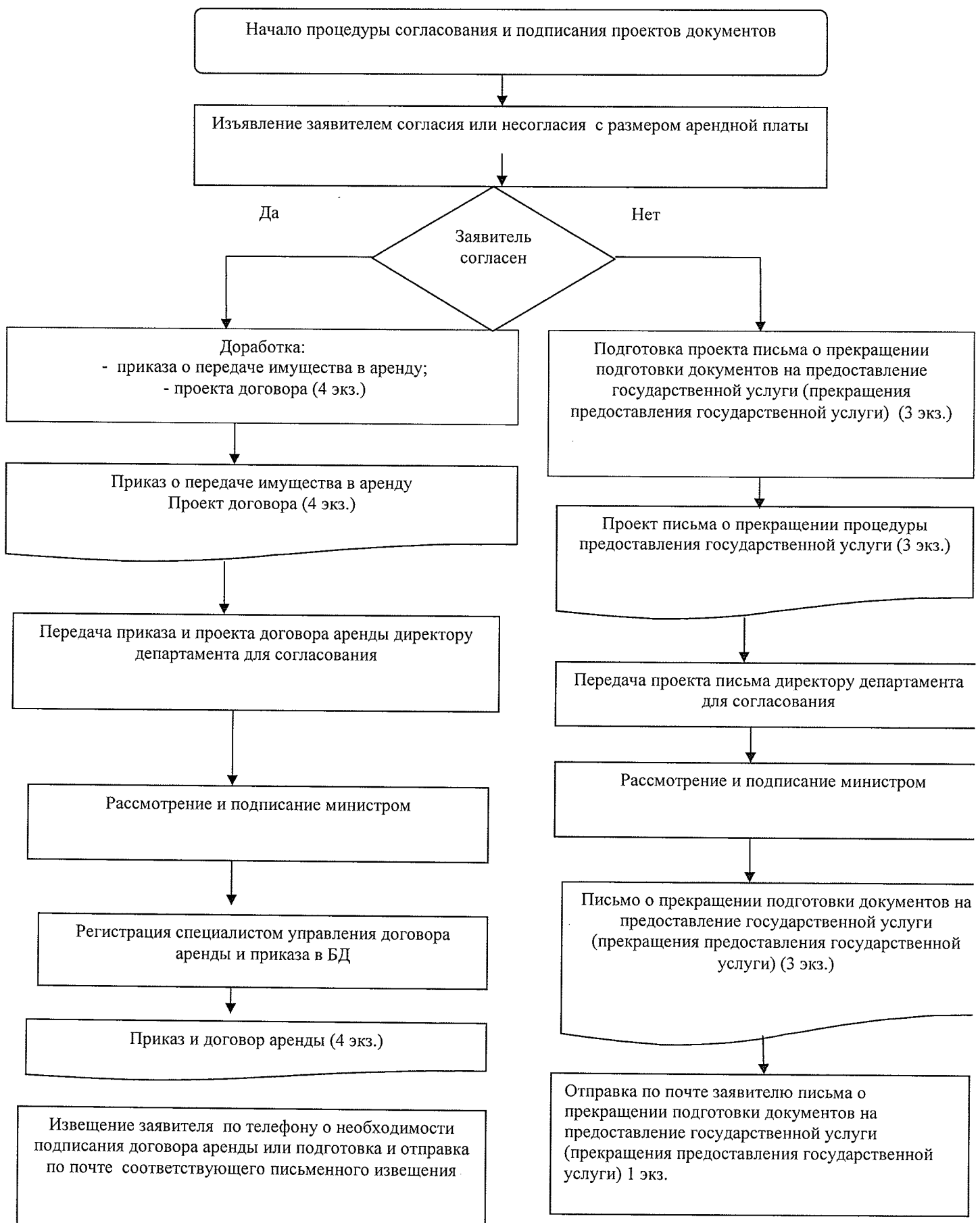
5. Блок – схема административной процедуры «Подготовка документов по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги»

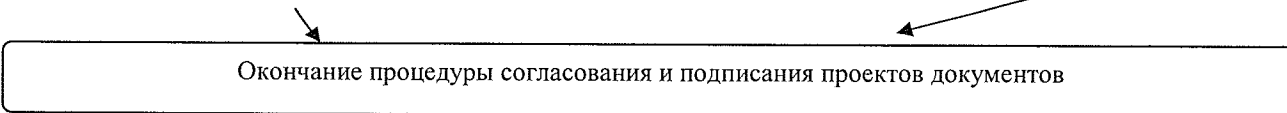


6. Блок – схема административной процедуры «Оценка рыночной стоимости имущества, запрашиваемого в аренду»



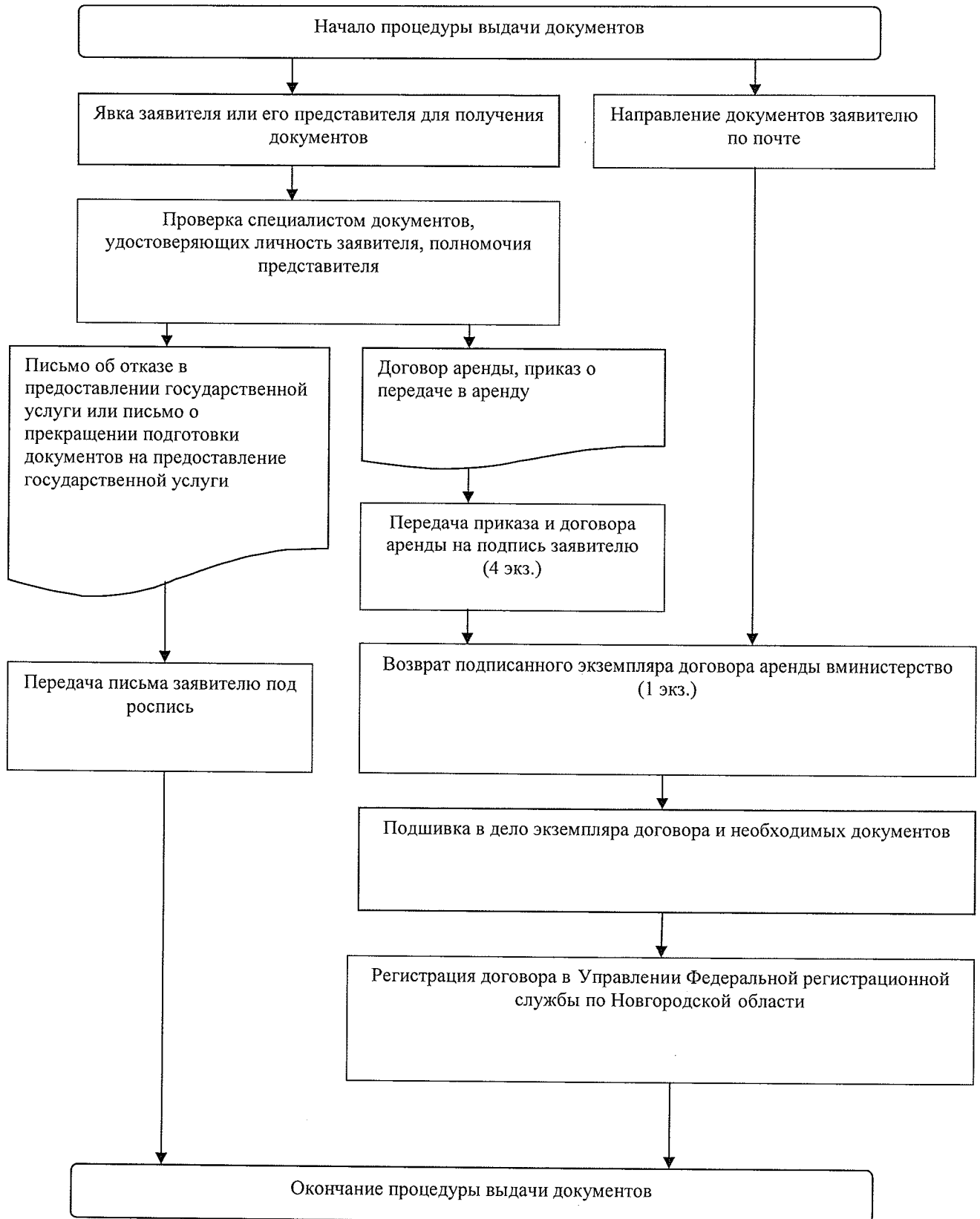
7. Блок – схема административной процедуры «Согласование и подписание документов министерством»





Окончание процедуры согласования и подписания проектов документов

8. Блок – схема административной процедуры «Выдача документов»



**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрирован (а) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность _____

(наименование документа, № и

_____)
дата выдачи документа и сведения о выдавшем его органе)

в целях рассмотрения по существу заявления о предоставлении зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности Новгородской области, в аренду без проведения торгов даю согласие министерству инвестиционной политики Новгородской области на обработку моих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 части 1 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись субъекта персональных данных)