



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ НОВГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.11.2021 № 19

Великий Новгород

**Об утверждении административного регламента
предоставления 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 строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления 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 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 Волчугина К.Е.

4. Обеспечить опубликование постановления в газете «Новгородские ведомости», размещение на официальном сайте министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещение постановления на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр **Р.В. Тарусов**



**Утвержден
постановлением министерства
строительства, архитектуры и
имущественных отношений
Новгородской области
от 26.11.2021 № 19**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления 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 строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области (далее министерство, уполномоченный орган) 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 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 порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1.3.1.1. посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы министерства, его структурных подразделений:

на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее – Региональный портал);

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.1.2. по телефону должностным лицом уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», в Региональном реестре размещается информация:

1.3.2.1. место нахождения, почтовый адрес, график работы уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.2.2. номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления государственной услуги;

1.3.2.3. текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

1.3.2.4. порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На Едином портале, Региональном портале размещаются:

1.3.3.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению

указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1.3.3.2. круг заявителей;

1.3.3.3. срок предоставления государственной услуги;

1.3.3.4. стоимость предоставления государственной услуги и порядок оплаты;

1.3.3.5. результаты предоставления государственной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

1.3.3.6. исчерпывающий перечень оснований для возврата заявителю заявления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

1.3.3.8. образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в собственности Новгородской области, без проведения торгов.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1.3.4.1. о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.4.2. о порядке предоставления государственной услуги;

1.3.4.3. о сроках предоставления государственной услуги;

1.3.4.4. об адресах официального сайта уполномоченного органа.

При ответах на устные обращения и на телефонные звонки специалисты министерства подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить обратившемуся лицу на поставленные вопросы, он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую информацию.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги,

указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Публичное письменное информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется путем размещения на сайте министерства в сети «Интернет» настоящего административного регламента и нормативного правового акта об его утверждении.

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. Государственная услуга предоставляется министерством.

2.2.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – уполномоченное должностное лицо), является министр либо лицо, исполняющее его обязанности.

2.2.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

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 объекта 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. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации в системе делопроизводства министерства заявления и иных документов,

представленных заявителем.

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 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 2.6.2-2.6.4 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 уполномоченного органа в сети «Интернет», Региональном реестре, на Едином портале и 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем подается заявление 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:

заявление на заключение договора аренды имущества казны области без проведения торгов с указанием характеристик имущества казны области, цели использования имущества казны области, предполагаемого срока использования;

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

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

копия документа о государственной регистрации 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:

заявление 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.

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.

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 № 2) к административному регламенту.

2.6.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями:

2.6.8.1. 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).

2.6.8.2. В случае подачи заявления юридическими лицами копия каждого прилагаемого к заявлению документа должна быть заверена печатью организации (при наличии) и подписью уполномоченного лица. Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Министерство вправе направить межведомственные запросы о предоставлении сведений, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, подписанные министром, либо заместителем министра, а именно:

- 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.

2.7.1. Документы, указанные в пункте 2.7, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении государственной услуги.

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";

2.8.3. 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 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.

2.9. 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, а также анонимные запросы.

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.

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), 2.6.4 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, 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.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

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.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, получение заявления и прилагаемых к нему документов, подтверждается специалистом министерства, ответственным за учет входящей корреспонденции, путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа регистрация заявления осуществляется на следующий день. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.13.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается с помощью региональной государственной информационной системы Единого портала, Регионального портала.

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, ул. Тихвинская, д. 7;
- Великий Новгород, пл. Победы-Софийская, дом 1, этаж 5.

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 Единого портала, Федеральном реестре, Региональном портале.

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 Единого портала, Федерального реестра, Регионального портала.

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 услуги, 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 Единого портала, Федерального реестра, Регионального портала, 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 заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (его представителя) заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в министерство, МФЦ;

на бумажном носителе в министерство посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием Регионального портала, Единого портала, электронной почты.

Запись на прием в министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги через Региональный портал, Единый портал, официальный сайт не осуществляется.

3.2.2. При непосредственном обращении заявителя в министерство заявитель предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом, ответственным за учет входящей корреспонденции в министерстве, и приобщается к поданному заявлению.

Установление личности заявителя в ходе личного приема может осуществляться не только посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, но и посредством идентификации и аутентификации путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

- сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);
- информации о степени их соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

3.2.3. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- ЕСИА или иных государственных информационных систем, если они обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.2.4. Специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции в министерстве, фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в систему электронного документооборота, указывая:

- наименование заявителя;
- название документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя;
- дату приема документов и входящей номер.

3.2.5. На заявлении заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

3.2.6. В случае если документы представлены в министерство в двух экземплярах, по просьбе заявителя (его представителя) специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции в министерстве, проставляет штамп с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов на втором экземпляре документов, остающихся у заявителя.

3.2.7. В случае подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции в министерстве, подтверждает получение заявления и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.8. Регистрация документов осуществляется специалистом, ответственным за учет входящей корреспонденции в министерстве, в день поступления документов. В этот же день документы передаются специалистом, ответственным за учет входящей корреспонденции в министерстве, министру либо лицу, исполняющему его обязанности, в системе электронного документооборота.

Общий максимальный срок приема и регистрации заявления от физических лиц не должен превышать 20 минут.

Общий максимальный срок приема и регистрации заявления от юридических лиц не должен превышать 30 минут.

3.2.9. Результат административной процедуры – зарегистрированное заявление.

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), 2.6.4 настоящего Административного регламента. 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.

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. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.3.8. 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 с прилагаемыми документами, в соответствии с перечнем пункта 2.6.2. (для физических лиц) и пункта 2.6.3. (для юридических лиц), 2.6.4 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляет министр или лицо, исполняющее его обязанности, с целью передачи

заявления заместителю директора департамента, начальнику отдела, осуществляющему предоставление государственной услуги.

3.4.2. По результатам рассмотрения документов министр либо лицо, исполняющее его обязанности, дает поручения заместителю директора департамента, начальнику отдела, отражающиеся в резолюции на заявлении заявителя или в карточке поручения.

Резолюция министра либо лица, исполняющего его обязанности, налагается им не позднее дня следующего за днём поступления документов.

3.4.3. Заявление с резолюцией адресуется заместителю директора департамента, начальнику отдела 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 заместителя директора департамента, начальника отдела 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 либо лица, исполняющего его обязанности, осуществляет заместитель директора департамента, начальник отдела с целью назначения специалиста отдела, ответственного за подготовку документов, и передачи ему на исполнение представленных документов.

3.4.5. Заместитель директора департамента, начальник отдела оформляет своё поручение специалисту отдела, ответственному за подготовку документов, наложением резолюции.

Документы с резолюцией заместителя директора департамента, начальника отдела передаются специалисту отдела в течение дня получения документов.

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, технического плана, иной технической документации.

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 серьёзных 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.

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

Общий максимальный срок рассмотрения документов 10 (Десять) дней.

3.4.10. Критерием принятия решения о рассмотрении поступившего заявления и документов и проведение их правовой экспертизы специалистами министерства является поступление заявления и документов на исполнение специалисту отдела.

3.4.11. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота министерства.

Результат административной процедуры – установление предмета обращения и проведение правовой экспертизы представленных документов.

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.

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

- решение о предоставлении имущества казны области в аренду,
- 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 заместителю директора департамента, начальнику отдела для согласования.

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

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 заместителю директора департамента, начальнику отдела для согласования.

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

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, технического плана, иной технической документации 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 заместителю директора департамента, начальнику отдела для согласования.

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

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.

Заявление подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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 наличие полного пакета документов, соответствующих предъявленным требованиям настоящего Административного регламента, и принятие положительного решения о предоставлении государственной услуги.

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

Специалист извещает по телефону оценщика о наличии объекта оценки.

Общий срок выполнения действия составляет 7 (семь) рабочих дней.

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

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 предоставления государственной услуги в 3-х (трех) экземплярах и передает проект письма заместителю директора департамента, начальнику отдела 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 (четырёх) экземплярах в соответствии с примерной формой, утвержденной приказом министерства, и передает их заместителю директора департамента, начальнику отдела для согласования.

3.8.4. Заместитель директора департамента, начальник отдела осуществляет проверку проекта договора аренды и приказа о передаче областного имущества в аренду или письма о прекращении процедуры (отказе предоставления) предоставления услуги.

Проверка документов заместителем директора департамента, начальником отдела осуществляется в двухдневный срок с даты их получения. Проверенные документы передаются министру либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.8.5. Министр либо лицо, исполняющее его обязанности, 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, исполняющим его обязанности, 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;
- срок действия договора.

Подписанное министром либо лицом, исполняющим его обязанности, 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 заместителю директора департамента, начальнику отдела, подписывается министром либо лицом, исполняющим его обязанности, 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.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается 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, министерство направляет его в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области в 5-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, 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.

3.9.7. Критерием принятия решения о выдаче документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной

услуги, является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления государственной услуги.

3.9.8. Результат административной процедуры – направление (вручение) заявителю (его представителю) результата предоставления государственной услуги, либо направление документов заявителю через МФЦ.

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 заместителем директора департамента, начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем директора департамента, начальником отдела, 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) органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа и (или) государственных гражданских служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления государственной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской 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, нормативными правовыми актами Новгородской области;

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

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, осуществляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или установленного срока таких исправлений;

- нарушения 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. Жалоба должна содержать:

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

- б) фамилию, имя, отчество (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;

- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на действия или бездействия государственных гражданских служащих подается в министерство и рассматривается министром.

5.2.2. 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.

5.2.3. Жалоба может быть направлена в министерство по почте, по электронной почте, в электронной форме, в том числе через Региональный портал и Единый портал, с использованием федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<https://do.gosuslugi.ru>), представлено через МФЦ, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, в электронной форме на официальном сайте МФЦ, в том числе через Региональный портал и Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц

посредством размещения информации на стендах в помещениях уполномоченного органа, МФЦ, Едином портале, Региональном портале, официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления министерством строительства,
архитектуры и имущественных отношений
Новгородской области государственной услуги
по предоставлению зданий, строений,
сооружений, помещений,
находящихся в собственности Новгородской области,
в аренду без торгов

АРЕНДОДАТЕЛЮ
Министерство строительства,
архитектуры и имущественных отношений
Новгородской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
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 _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления министерством строительства,
архитектуры и имущественных отношений
Новгородской области государственной услуги
по предоставлению зданий, строений,
сооружений, помещений,
находящихся в собственности Новгородской области,
в аренду без торгов

В _____

(наименование уполномоченного органа)

(адрес уполномоченного органа)

ФОРМА
согласия на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

(адрес гражданина)

документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ номер _____, выдан _____,

(кем, когда)

настоящим **ВЫРАЖАЮ СОГЛАСИЕ**

(наименование уполномоченного органа)

на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах. Согласие дается в целях рассмотрения заявления о предоставлении в аренду земельного участка на следующую информацию:

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

(подпись)

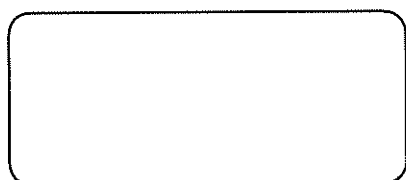
(расшифровка подписи)

(подпись, дата)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления министерством строительства,
архитектуры и имущественных отношений
Новгородской области государственной услуги
по предоставлению зданий, строений,
сооружений, помещений,
находящихся в собственности Новгородской области,
в аренду без торгов

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

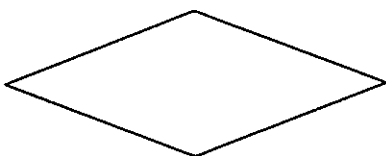
1. 1. Условные обозначения



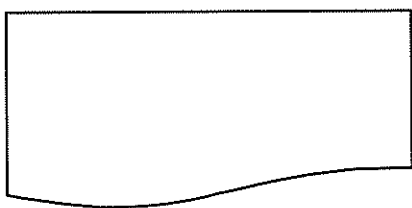
Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения

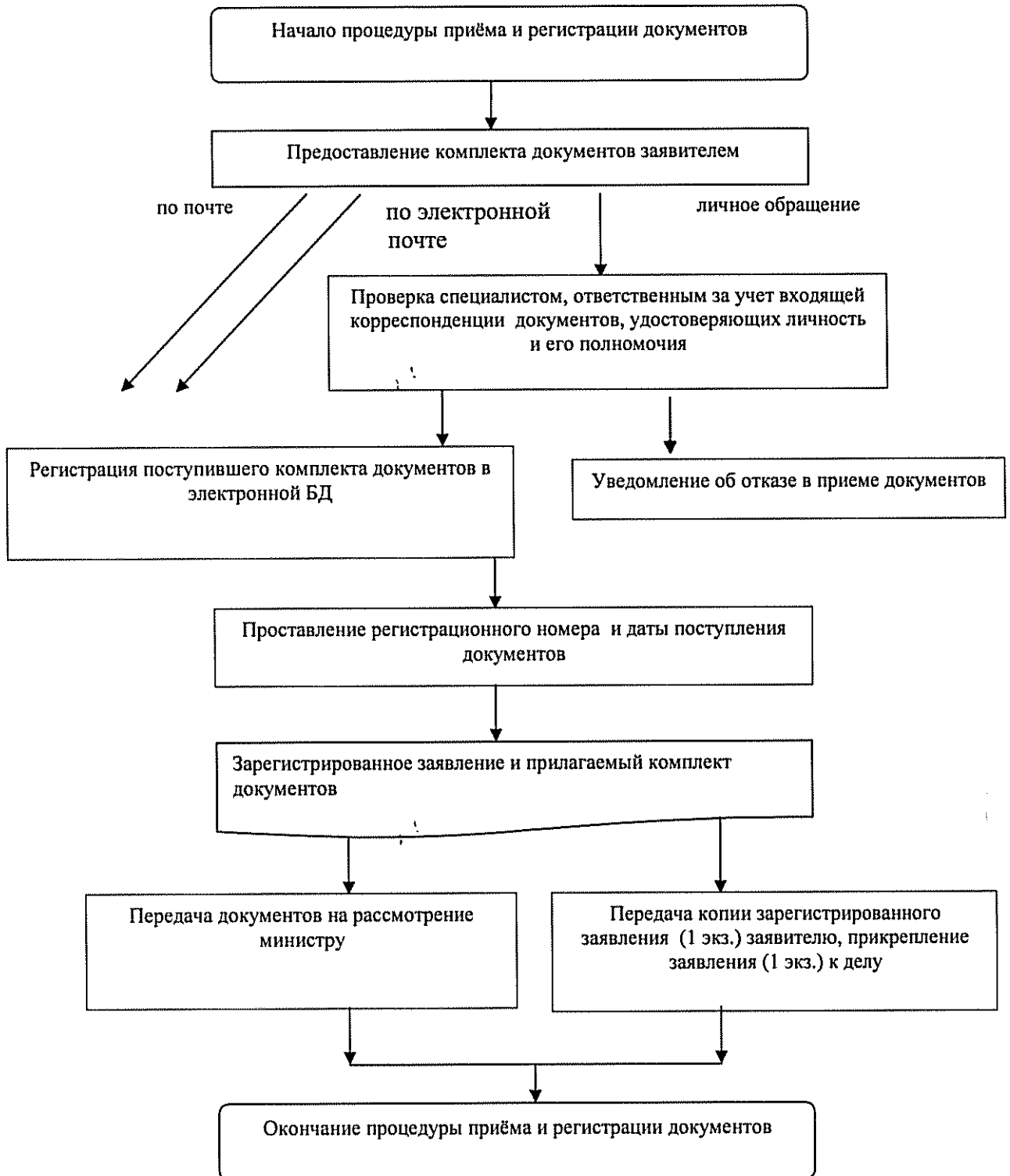


Внешний документ

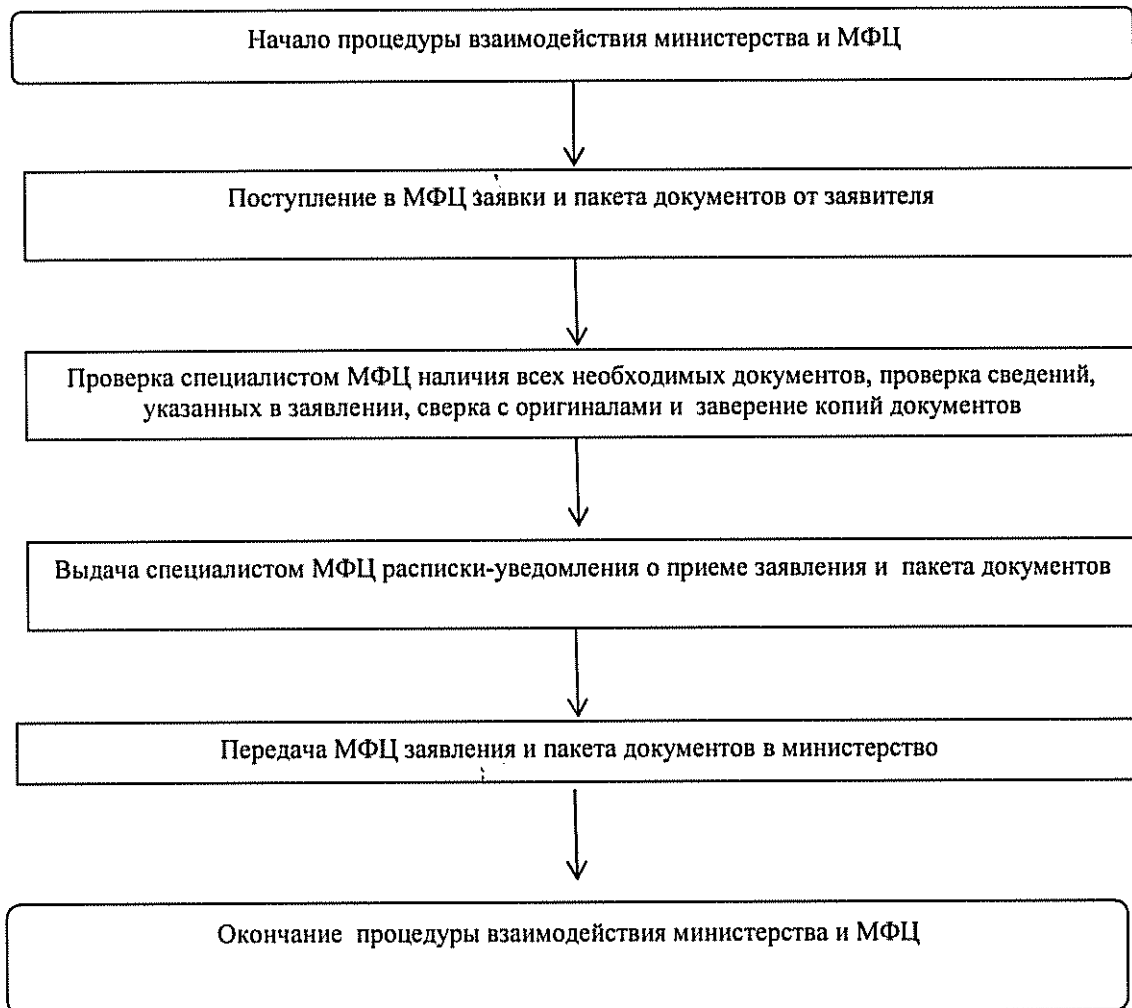


Межстраничная ссылка, переход к следующей странице
блок – схемы

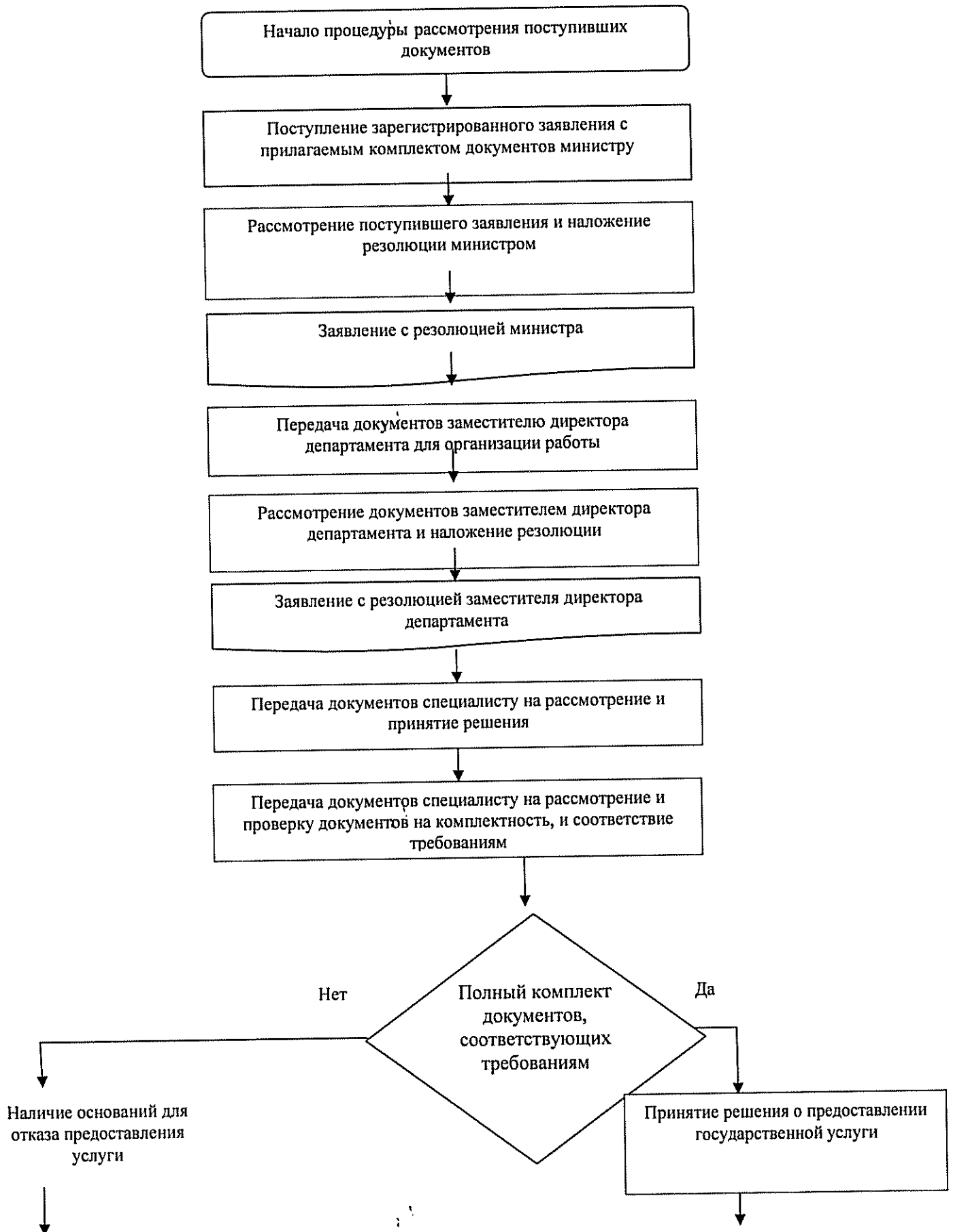
1. Блок – схема административной процедуры «Приём и регистрация документов»

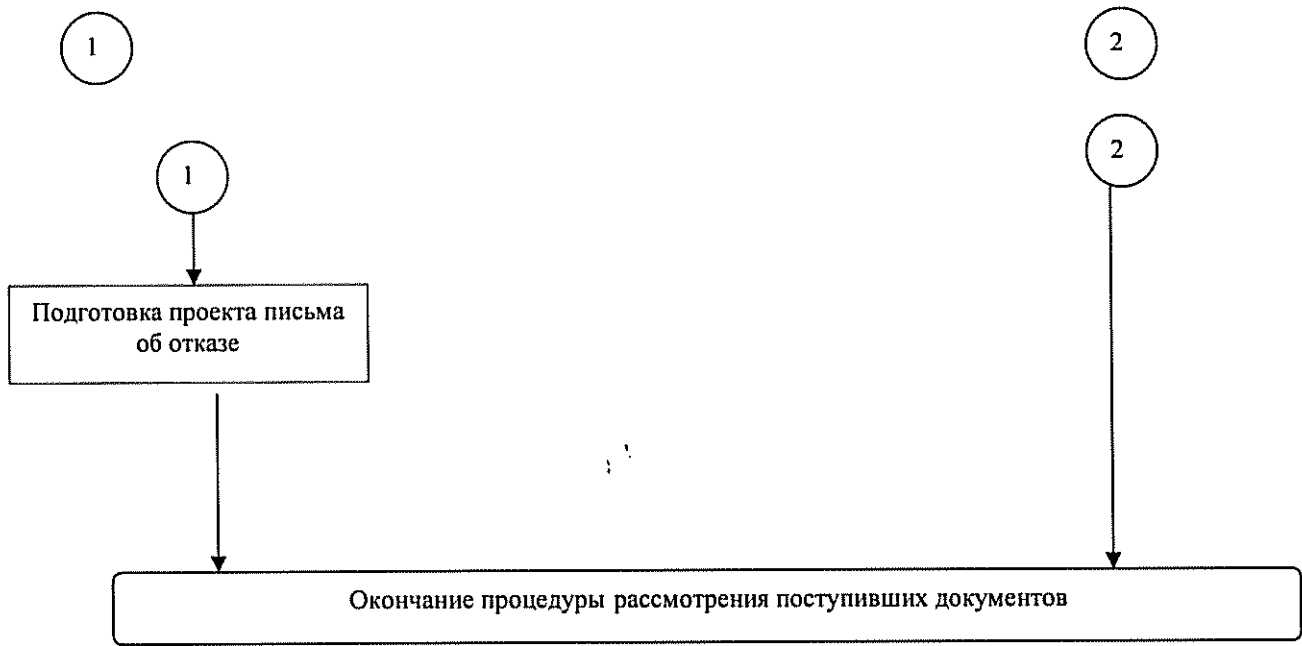


2. Блок – схема административной процедуры «Взаимодействие министерства и МФЦ»

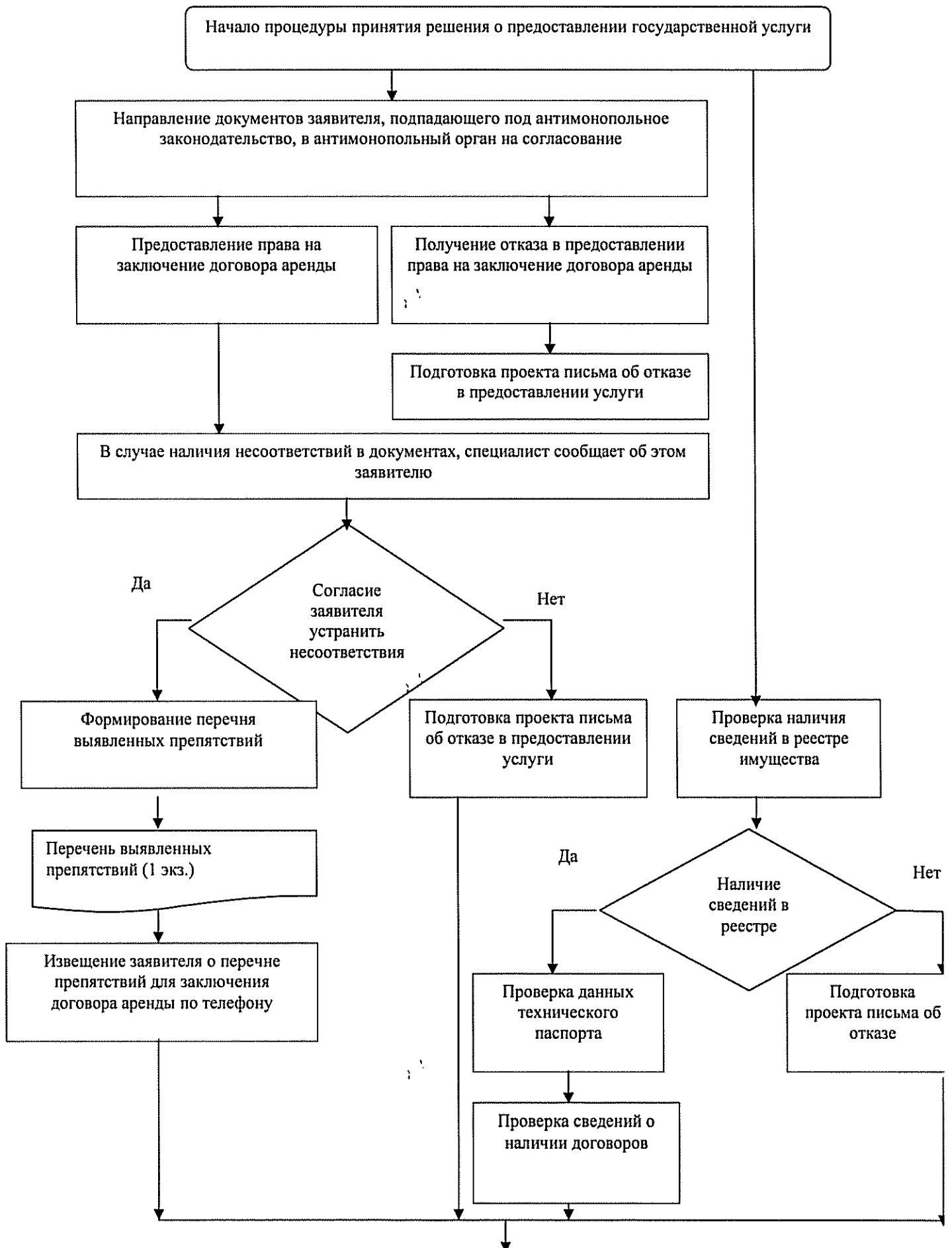


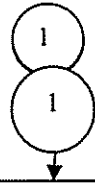
3. Блок – схема административной процедуры «Рассмотрение поступивших документов»





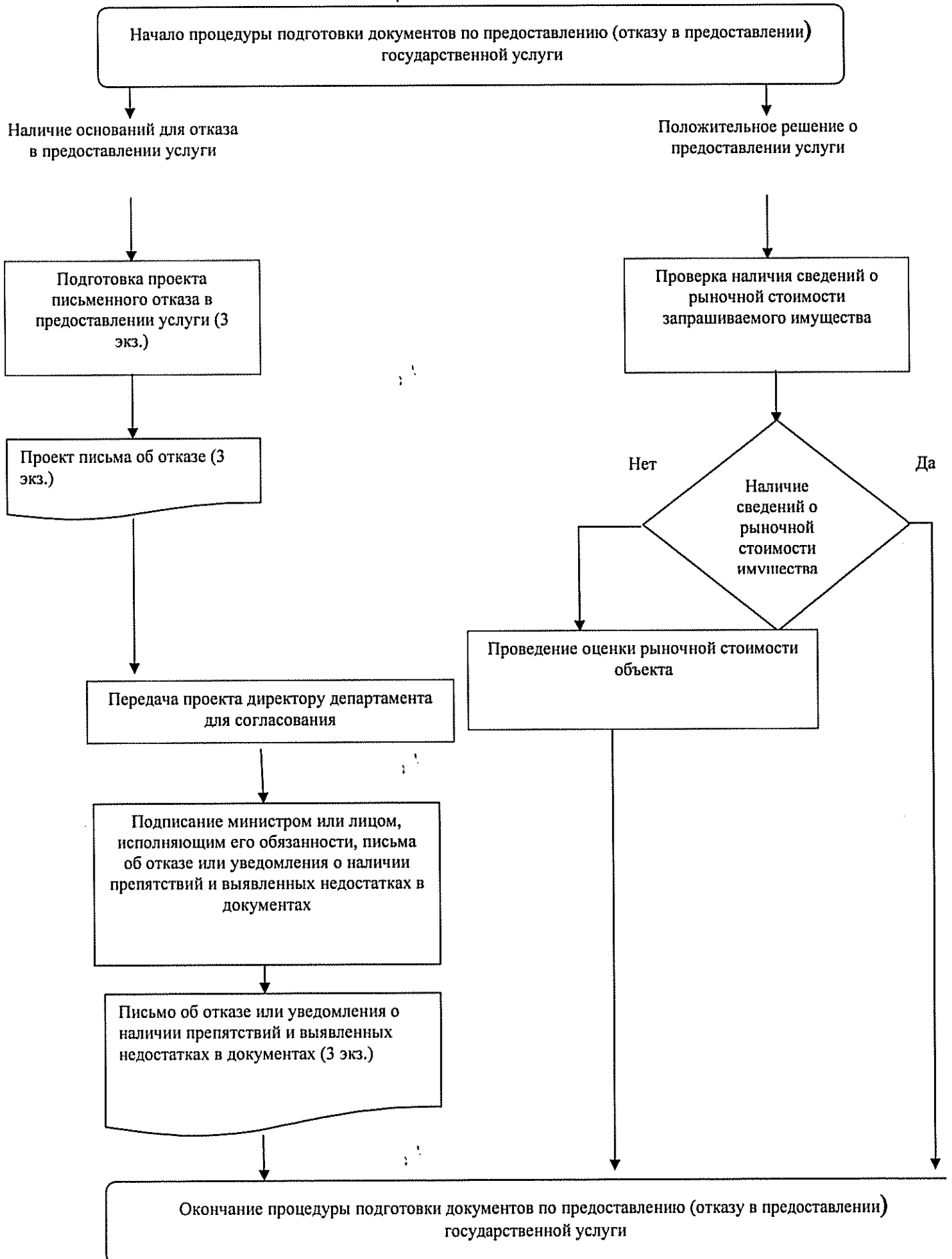
4. Блок – схема административной процедуры «Принятие решения о предоставлении государственной услуги»



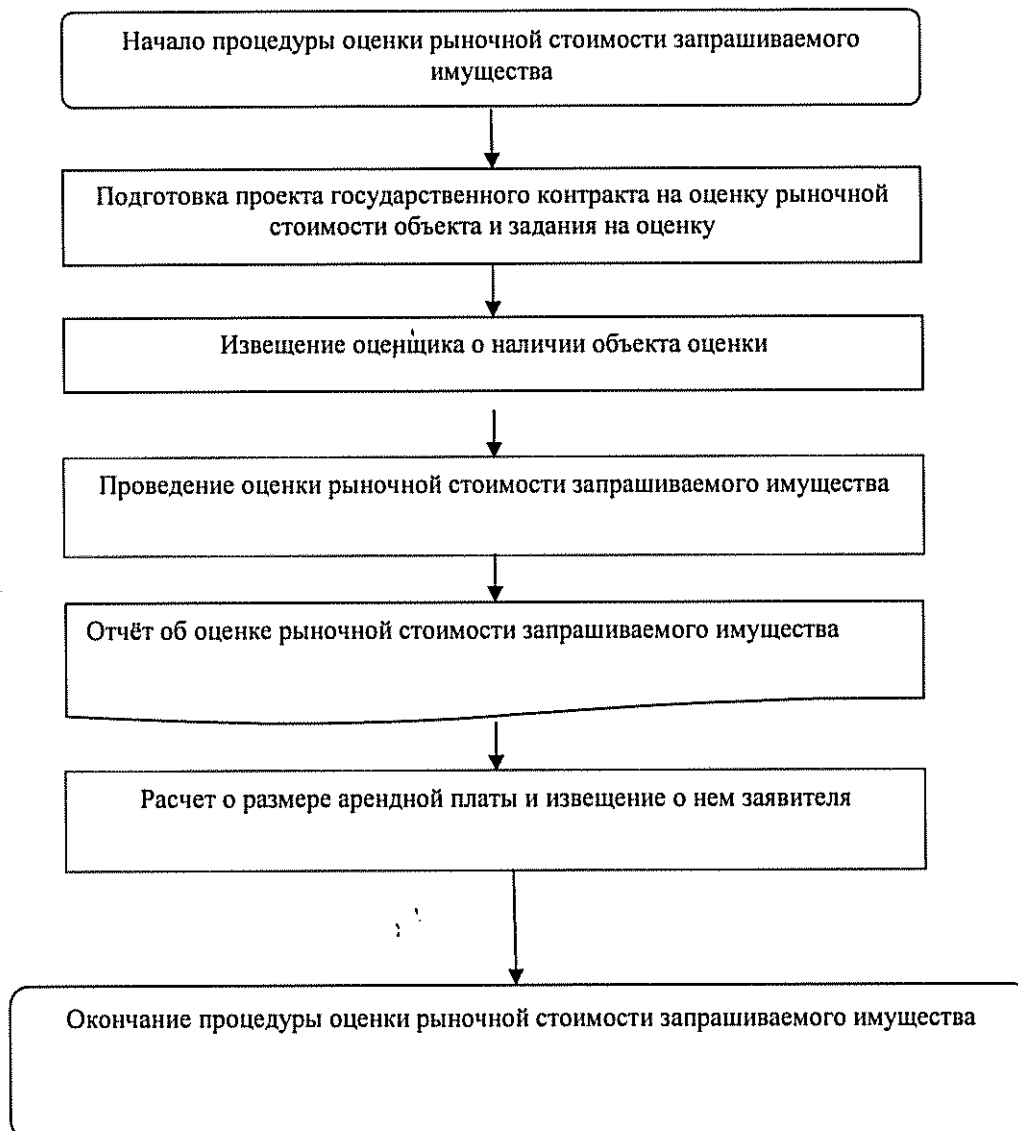


Окончание процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги

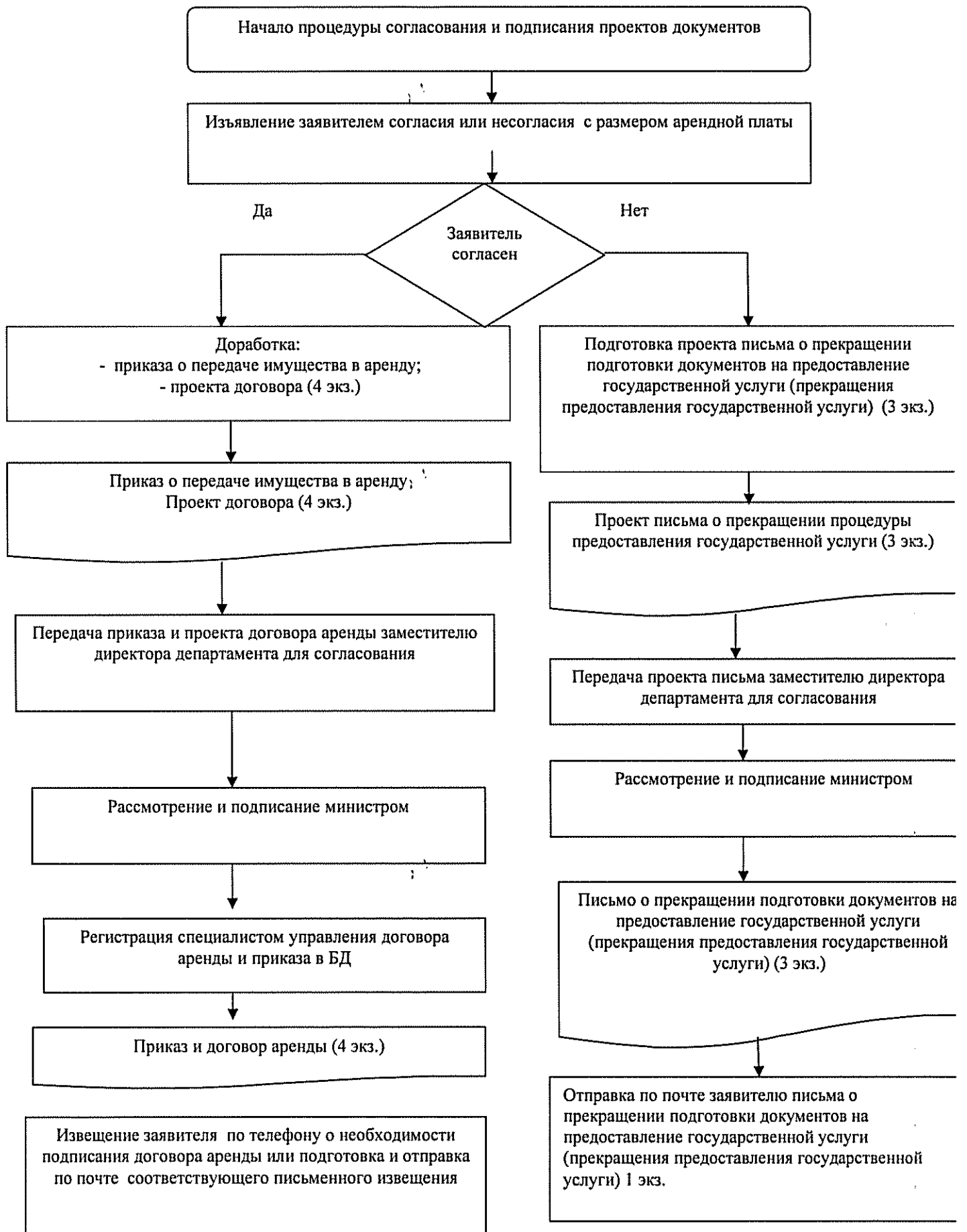
5. Блок – схема административной процедуры «Подготовка документов по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги»

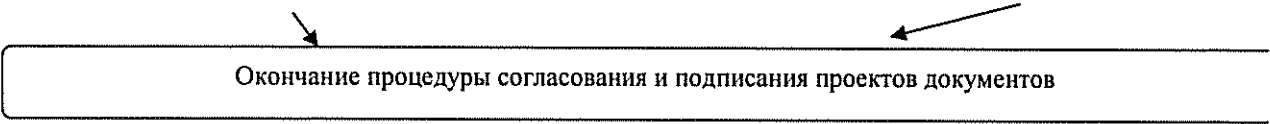


6. Блок – схема административной процедуры «Оценка рыночной стоимости имущества, запрашиваемого в аренду»



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





Окончание процедуры согласования и подписания проектов документов

8. Блок – схема административной процедуры «Выдача документов»

