



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.04.2023 № 4/8

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Смоленской области государственной услуги «Сдача в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Смоленской области»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224,

Администрация Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Смоленской области государственной услуги «Сдача в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Смоленской области» (далее также – Административный регламент).

2. Департаменту имущественных и земельных отношений Смоленской области (Т.В. Яковенкова) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Смоленской области от 22.05.2012 № 312 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Смоленской области государственной услуги «Сдача в аренду объектов государственной собственности Смоленской области»;

- постановление Администрации Смоленской области от 30.05.2013 № 452 «О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от

22.05.2012 № 312»;

- постановление Администрации Смоленской области от 14.10.2013 № 778 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Смоленской области государственной услуги «Сдача в аренду объектов государственной собственности Смоленской области»;

- постановление Администрации Смоленской области от 23.09.2015 № 597 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Смоленской области государственной услуги «Сдача в аренду объектов государственной собственности Смоленской области»;

- постановление Администрации Смоленской области от 03.03.2016 № 126 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Смоленской области государственной услуги «Сдача в аренду объектов государственной собственности Смоленской области»;

- пункт 7 постановления Администрации Смоленской области от 19.04.2016 № 228 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Смоленской области»;

- постановление Администрации Смоленской области от 03.03.2017 № 110 «О внесении изменений в постановление Администрации Смоленской области от 22.05.2012 № 312».

Временно исполняющий обязанности
Губернатора Смоленской области



В.Н. Анохин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Смоленской области
от 21.07.2023 № 4/8

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом имущественных и
земельных отношений Смоленской области
государственной услуги «Сдача в аренду имущества,
находящегося в государственной собственности
Смоленской области»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования настоящего
Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента имущественных и земельных отношений Смоленской области (далее – Департамент), осуществляемых по запросу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Сдача в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Смоленской области» (далее также – государственная услуга).

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на отношения, связанные со сдачей в аренду:

- имущества, находящегося в государственной собственности Смоленской области, включенного в перечень имущества, находящегося в государственной собственности Смоленской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства;

- земельных участков;
- участков недр;
- лесного фонда;
- водных объектов;
- особо охраняемых природных территорий;
- иных природных ресурсов;
- объектов жилищного фонда, являющихся государственной собственностью Смоленской области;

- имущества, находящегося в государственной собственности Смоленской области, закрепленного за исполнительными органами Смоленской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются:

- в случае сдачи в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Смоленской области (далее также – имущество Смоленской области), составляющего государственную казну Смоленской области, – юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели;

- в случае оформления согласия на сдачу в аренду имущества Смоленской области – областное государственное учреждение, государственное унитарное предприятие Смоленской области, основанное на праве хозяйственного ведения, государственное унитарное предприятие Смоленской области, основанное на праве оперативного управления.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации представитель заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Департамент или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ):

- лично;
- по телефонам;
- в письменном виде;
- по электронной почте.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты Департамента размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <http://depim.admin-smolensk.ru/>, региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы территориально обособленных структурных подразделений МФЦ на территории Смоленской области размещена в сети «Интернет» по адресу: <http://мфц67.пф/articles/grafik-raboty> и <http://мфц67.пф/articles/reestr-territorialno->

obosoblennyh-strukturnyh-podrazdeleniy-ofisov-i-udalennyh-rabochih-mest-sogbu-mfc.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты Департамента и работники МФЦ.

Специалист Департамента, работник МФЦ, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Специалист Департамента, работник МФЦ, осуществляющие информирование по телефону или на личном приеме, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в который позвонило заинтересованное лицо. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом Департамента, работником МФЦ осуществляется в течение 10 минут.

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Департамент, МФЦ в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Специалист Департамента, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур предоставления

государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.7. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Департамент, МФЦ осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение может направляться в письменном виде либо по электронной почте в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги может осуществляться специалистом Департамента посредством средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов Департамента по радио и телевидению согласовываются с начальником Департамента.

1.3.9. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах Департамента и МФЦ;
- на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» (адрес официального сайта Департамента: <http://depim.admin-smolensk.ru/>);
- на Едином портале (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также Региональном портале (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 14-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.10. Размещаемая информация содержит:

- порядок обращения за получением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- формы заявлений и образцы их заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых сотрудниками в ходе предоставления государственной услуги;
- информацию о Департаменте и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов официальных сайтов в сети «Интернет».

1.3.11. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Департамент или МФЦ.

1.3.12. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.13. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Департамента, работников МФЦ с заявителями (представителями заявителей) при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются на основании письменного запроса заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону специалист Департамента, работник МФЦ представляется, называет свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Департамента, работник МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

- специалисты Департамента, работники МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей (представителей заявителей) обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Сдача в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Смоленской области».

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Департаментом и МФЦ.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Департамент или МФЦ в целях получения документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействует с территориальным органом Федеральной налоговой службы, территориальным органом Федеральной антимонопольной службы в порядке, определяемом федеральным законодательством.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утверждённый областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения о даче согласия на сдачу в аренду имущества Смоленской области;
- 2) принятие решения о сдаче в аренду имущества Смоленской области и заключение договора аренды имущества Смоленской области, составляющего государственную казну Смоленской области;
- 3) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем (представителем заявителя) одного из следующих документов:

- 1) решения Департамента о даче согласия на сдачу в аренду имущества Смоленской области либо проекта договора аренды имущества Смоленской области, составляющего государственную казну Смоленской области;
- 2) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

- в случае оформления согласия на сдачу в аренду имущества Смоленской области срок предоставления государственной услуги не превышает 72 календарных дней;

- в случае сдачи в аренду имущества Смоленской области, составляющего государственную казну Смоленской области, срок предоставления государственной услуги не превышает 134 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.2. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления

государственной услуги отсчитывается от даты их поступления в Департамент или МФЦ.

2.4.3. Предоставление государственной услуги прекращается при письменном отказе заявителя (представителя заявителя) от ее предоставления на любом этапе ее предоставления.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
- областным законом от 27.02.2002 № 22-з «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Смоленской области»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 16.09.2008 № 492 «Об утверждении Порядка определения годовой арендной платы за пользование объектами государственной собственности Смоленской области»;
- постановлением Администрации Смоленской области от 26.01.2022 № 18 «Об утверждении Положения о порядке сдачи в аренду объектов государственной собственности Смоленской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), входят:

2.6.1. В случае оформления согласия на сдачу в аренду имущества Смоленской области:

- письменное обращение о даче согласия на сдачу в аренду имущества Смоленской области (далее также – письменное обращение) по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту. Письменное обращение, подписанное руководителем областного государственного учреждения (далее – учреждение), государственного унитарного предприятия Смоленской области, основанного на праве оперативного управления (далее – казенное предприятие), государственного унитарного предприятия Смоленской области, основанного на праве хозяйственного ведения (далее – унитарное предприятие), подлежит согласованию с исполнительным органом Смоленской области, осуществляющим управление имуществом Смоленской области в соответствии со сферами государственного управления данного органа, в ведомственном подчинении которого находится учреждение, казенное предприятие, унитарное предприятие (далее – отраслевой орган);

- рекомендации наблюдательного совета о совершении сделки (в случаях, установленных Федеральным законом «Об автономных учреждениях»);

- результаты оценки последствий заключения договора аренды для обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, их социальной защиты и социального обслуживания (в случае сдачи в аренду имущества, закрепленного за учреждением, казенным предприятием, унитарным предприятием, образующими социальную инфраструктуру для детей);

- копия документа, подтверждающего государственную регистрацию права хозяйственного ведения или оперативного управления на недвижимое имущество, либо копия документа, подтверждающего возникновение вещного права на недвижимое имущество (в случае если соответствующие права на недвижимое имущество возникли до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);

- копии документов технического учета недвижимого имущества (технического паспорта, кадастрового паспорта, технического плана).

В случае предоставления в соответствии с федеральным законодательством в аренду имущества Смоленской области без проведения торгов учреждение, казенное предприятие, унитарное предприятие, кроме документов, указанных в абзацах втором – шестом настоящего пункта, представляет заявление лица, обратившегося в порядке, предусмотренном Положением о порядке сдачи в аренду объектов государственной собственности Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 26.01.2022 № 18 (далее соответственно – заинтересованное лицо, Положение), о предоставлении в аренду имущества Смоленской области (далее также – заявление заинтересованного лица) по форме согласно приложению № 3 к Положению. К заявлению заинтересованного лица должны быть приложены следующие документы (их заверенные в установленном федеральным законодательством порядке копии):

- для юридических лиц:

- учредительные документы (положение, устав) со всеми действующими изменениями и дополнениями;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица;

- заверенная подписью руководителя юридического лица информация об отсутствии задолженности по арендной плате и (или) пени за несвоевременное перечисление арендной платы за трехлетний период, предшествующий дню подачи заявления заинтересованного лица (в случае если имущество Смоленской области, указанное в заявлении заинтересованного лица, сдавалось ему в аренду в указанный период);

- для индивидуальных предпринимателей:

- копия документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя;

- копия документа, удостоверяющего личность представителя индивидуального предпринимателя, и документа, подтверждающего полномочия представителя индивидуального предпринимателя (в случае обращения с заявлением о предоставлении в аренду имущества Смоленской области представителем индивидуального предпринимателя);

- заверенная подписью индивидуального предпринимателя информация об отсутствии задолженности по арендной плате и (или) пени за несвоевременное перечисление арендной платы за трехлетний период, предшествующий дню подачи заявления заинтересованного лица (в случае если имущество Смоленской области, указанное в заявлении заинтересованного лица, сдавалось ему в аренду в указанный период);

- для физических лиц:

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

- копия документа, удостоверяющего личность представителя физического лица, и документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица (в случае обращения с заявлением о предоставлении в аренду имущества Смоленской области представителем физического лица);

- заверенная подписью физического лица информация об отсутствии задолженности по арендной плате и (или) пени за несвоевременное перечисление арендной платы за трехлетний период, предшествующий дню подачи заявления заинтересованного лица (в случае если имущество Смоленской области, указанное в заявлении заинтересованного лица, сдавалось ему в аренду в указанный период).

В случае подачи заинтересованным лицом заявления о предоставлении в аренду имущества Смоленской области, предполагающего предоставление государственной преференции в виде предоставления в аренду имущества без проведения торгов в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О защите конкуренции», к заявлению заинтересованного лица прилагаются:

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заинтересованным лицом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления заинтересованного лица, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской

Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заинтересованным лицом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления заинтересованного лица, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

- бухгалтерский баланс заинтересованного лица, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления заинтересованного лица, в случае отсутствия указанного бухгалтерского баланса в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусмотренном статьей 18 Федерального закона «О бухгалтерском учете» (далее – государственный информационный ресурс бухгалтерской (финансовой) отчетности), либо, если заинтересованное лицо не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заинтересованным лицом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

- нотариально заверенные копии учредительных документов заинтересованного лица (для юридического лица).

2.6.2. В случае сдачи в аренду имущества Смоленской области, составляющего государственную казну Смоленской области, – заявление о предоставлении в аренду имущества Смоленской области, составляющего государственную казну Смоленской области (далее – заявление), по форме согласно приложению № 2 к Положению.

В случае если заявитель считает, что имеет право на предоставление в соответствии с федеральным законодательством в аренду имущества Смоленской области, составляющего государственную казну Смоленской области, без проведения торгов, то в заявлении должно быть указано основание предоставления такого имущества в аренду без проведения торгов.

При обращении с заявлением физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, к заявлению прилагаются следующие документы (их заверенные в установленном федеральным законодательством порядке копии):

- копия документа, удостоверяющего личность физического лица, либо копия документа, удостоверяющего личность представителя физического лица, и документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица (в случае обращения с заявлением представителя физического лица);

- заверенная подписью физического лица информация об отсутствии задолженности по арендной плате и (или) пени за несвоевременное перечисление арендной платы за трехлетний период, предшествующий дню подачи заявления (в случае если имущество Смоленской области, указанное в заявлении, сдавалось в

аренду физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем, в указанный период).

При обращении с заявлением индивидуального предпринимателя к заявлению прилагаются следующие документы (их заверенные в установленном федеральным законодательством порядке копии):

- копия документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, либо копия документа, удостоверяющего личность представителя индивидуального предпринимателя, и документ, подтверждающий полномочия представителя индивидуального предпринимателя (в случае обращения с заявлением представителя индивидуального предпринимателя);

- заверенная подписью индивидуального предпринимателя информация об отсутствии задолженности по арендной плате и (или) пени за несвоевременное перечисление арендной платы за трехлетний период, предшествующий дню подачи заявления (в случае если имущество Смоленской области, указанное в заявлении, сдавалось в аренду индивидуальному предпринимателю в указанный период).

При обращении с заявлением юридического лица к заявлению прилагаются следующие документы (их заверенные в установленном федеральным законодательством порядке копии):

- учредительные документы юридического лица с изменениями и дополнениями;

- заверенная подписью руководителя юридического лица информация об отсутствии задолженности по арендной плате и (или) пени за несвоевременное перечисление арендной платы за трехлетний период, предшествующий дню подачи заявления (в случае если имущество Смоленской области, указанное в заявлении, сдавалось в аренду юридическому лицу в указанный период);

- копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица, и документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица.

При обращении заявителя с заявлением, предполагающим предоставление государственной преференции в виде предоставления в аренду имущества Смоленской области, составляющего государственную казну Смоленской области, без проведения торгов в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О защите конкуренции», к заявлению прилагаются:

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи

заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

- бухгалтерский баланс заявителя, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, в случае отсутствия указанного бухгалтерского баланса в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

- нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя (для юридического лица).

2.6.3. В случае заключения договора аренды по результатам проведения конкурса или аукциона заявитель (представитель заявителя) представляет заявку на участие в торгах и документы, указанные в извещении о проведении торгов.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Копии документов заверяются заявителем в установленном федеральным законодательством порядке. Подготовка документов осуществляется заявителем (представителем заявителя) самостоятельно до обращения за предоставлением государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. В случае сдачи в аренду имущества Смоленской области, составляющего государственную казну Смоленской области, заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе

следующие документы (их заверенные в установленном федеральным законодательством порядке копии):

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления (для юридических лиц);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей);

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства (для физических лиц).

2.7.2. В случае оформления согласия на сдачу в аренду имущества Смоленской области заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе документы (их заверенные в установленном федеральным законодательством порядке копии):

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления заинтересованного лица (для юридических лиц);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее 30 календарных дней до даты подачи заявления заинтересованного лица (для индивидуальных предпринимателей);

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства (для физических лиц).

2.7.3. В случае если документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего подраздела, не представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, Департамент или МФЦ направляет межведомственные запросы о предоставлении указанных документов (сведений, содержащихся в них) в Управление Федеральной налоговой службы по Смоленской области в порядке, определенном федеральным законодательством, и (или) получает сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на электронном сервисе «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в форме электронного документа» на сайте Федеральной налоговой службы (www.nalog.ru) в форме электронного документа в формате PDF, подписанного усиленной квалифицированной подписью.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными 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 или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в случае сдачи в аренду имущества Смоленской области, составляющего государственную казну Смоленской области, без проведения торгов являются:

- непредставление или представление не в полном объеме заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела;

- выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной другими способами, разрешенными федеральным законодательством;

- невозможность передачи имущества Смоленской области в аренду без проведения торгов, обусловленная нормами федерального законодательства;

- принятие в отношении испрашиваемого имущества Смоленской области решения о его предоставлении в аренду другому лицу;

- испрашиваемое имущество Смоленской области является объектом действующего договора аренды, безвозмездного пользования или доверительного управления;

- наличие спора о праве собственности на испрашиваемое имущество Смоленской области;

- предназначение испрашиваемого имущества Смоленской области к использованию для государственных нужд Смоленской области;

- отсутствие в реестре государственной собственности Смоленской области испрашиваемого имущества Смоленской области;

- наличие задолженности по арендной плате и (или) пени за несвоевременное перечисление арендной платы у заинтересованного лица, ранее арендовавшего имущество Смоленской области, предназначенное для сдачи в аренду, за трехлетний период, предшествующий дню подачи заявления (в случае если имущество Смоленской области, указанное в заявлении, арендовалось в указанный период);

- получение от территориального органа Федеральной антимонопольной службы (далее – антимонопольный орган) мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной преференции по результатам направления Департаментом в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции;

- несоответствие указанной в заявлении цели использования имущества Смоленской области назначению имущества Смоленской области.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в случае сдачи в аренду имущества Смоленской области, составляющего государственную казну Смоленской области, по результатам торгов являются основания, указанные в абзацах втором, третьем, пятом - десятом, двенадцатом пункта 2.9.1 настоящего подраздела.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в случае оформления согласия на сдачу в аренду имущества Смоленской области без проведения торгов являются:

- выявление в представленных в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем сопоставления их с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством;

- отказ в согласовании письменного обращения отраслевым органом;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

- принятие в отношении испрашиваемого имущества Смоленской области решения о его предоставлении в аренду другому лицу;

- испрашиваемое имущество Смоленской области является объектом действующего договора аренды, безвозмездного пользования или доверительного управления;

- наличие спора о праве собственности на испрашиваемое имущество Смоленской области;

- предназначение испрашиваемого имущества Смоленской области к использованию для государственных нужд Смоленской области;

- отсутствие в реестре государственной собственности Смоленской области испрашиваемого имущества Смоленской области;

- невозможность передачи имущества Смоленской области в аренду без проведения торгов, обусловленная нормами федерального законодательства;

- наличие задолженности по арендной плате и (или) пени за несвоевременное

перечисление арендной платы у заинтересованного лица, ранее арендовавшего имущество Смоленской области, предназначенное для сдачи в аренду;

- получение от антимонопольного органа мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной преференции по результатам направления Департаментом в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции;

- несоответствие указанной в письменном обращении цели использования имущества Смоленской области назначению имущества Смоленской области.

2.9.4. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в случае оформления согласия на сдачу в аренду имущества Смоленской области по результатам торгов являются основания, указанные в абзацах втором - девятом, тринадцатом пункта 2.9.3 настоящего подраздела.

2.9.5. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства, в результате которой выдается технический паспорт на объект, либо кадастровый паспорт на объект, либо технический план.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы за предоставление
государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, необходимых и обязательных
для предоставления государственной услуги, включая
информацию о методиках расчета такой платы**

Размер платы за предоставление услуги, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, определяется в соответствии с договором, заключаемым заявителем с исполнителем данной услуги.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (письменного обращения) не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление (письменное обращение) заявителя (представителя заявителя) регистрируется в день поступления в интегрированной системе электронного документооборота и архива Администрации Смоленской области и исполнительных органов Смоленской области.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Для удобства предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителей) обеспечиваются специально оборудованными местами для ожидания и оформления документов (стол, стулья, ручки, бланки).

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.2. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.15.3. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты

(здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями (представителями заявителей).

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

- 2) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети «Интернет»;

- 3) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- 4) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

- 2) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность (1 раз в течение 15 минут);

- 3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

4) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей (представителей заявителей);

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

6) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Департамент осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями (представителями заявителей) информации и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге, в том числе к форме заявления, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления государственной услуги посредством Единого портала и Регионального портала.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области.

2.17.5. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.6. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию заявления (письменного обращения) и документов;
- 2) определение специалиста отдела безвозмездного пользования и арендных отношений Департамента, ответственного за рассмотрение заявления (письменного обращения) и прилагаемых к нему документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) рассмотрение документов;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в случае оформления согласия на сдачу в аренду имущества Смоленской области;
- 6) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в случае сдачи в аренду имущества Смоленской области, составляющего государственную казну Смоленской области, без проведения торгов на право заключения договоров аренды;
- 7) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в случае сдачи в аренду имущества Смоленской области, составляющего государственную казну Смоленской области, по результатам проведения торгов на право заключения договоров аренды;
- 8) проведение независимой оценки рыночной годовой арендной платы за пользование имуществом Смоленской области;
- 9) уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги и выдача результата предоставления государственной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления (письменного обращения) и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления (письменного обращения) и документов является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением (письменным обращением) и прилагаемыми к нему документами посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением (письменным обращением) и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Департамент или в МФЦ;
- 2) почтового отправления заявления (письменного обращения) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент.

3.1.2. При поступлении заявления (письменного обращения) заявителя (представителя заявителя) и прилагаемых к нему документов в Департамент специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление (письменное обращение) и прилагаемые к нему документы в день их поступления.

3.1.3. В случае подачи документов через МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) осуществляет проверку имеющихся у заявителя (представителя заявителя) документов на предмет их соответствия перечню документов, которые необходимо представить;

3) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления (письменного обращения) или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить заявление (письменное обращение);

4) регистрирует принятое заявление (письменное обращение), оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю (представителю заявителя).

3.1.4. В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ, осуществляющий прием документов, прекращает процедуру приема документов и передает документы заявителю (представителю заявителя) для приведения документов в соответствие с указанными требованиями.

3.1.5. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление (письменное обращение) и прилагаемые к нему документы в день их поступления и не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления (письменного обращения) и прилагаемых к нему документов, а при наличии необходимости направления межведомственных запросов в течение 5 рабочих дней со дня поступления всех соответствующих ответов на межведомственные запросы направляет их в Департамент.

3.1.6. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление (письменное обращение) и прилагаемые к нему документы, ответы на межведомственные запросы в день их поступления из МФЦ.

3.1.7. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление (письменное обращение) и прилагаемые к нему документы, ответы на межведомственные запросы на рассмотрение начальнику Департамента или лицу, исполняющему его обязанности, в день их регистрации.

3.1.8. Обязанности специалиста Департамента, ответственного за прием и регистрацию документов, и работника МФЦ, осуществляющего прием документов, должны быть закреплены в их должностных регламентах (инструкциях).

3.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.1.10. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления (письменного обращения) и прилагаемых к нему документов.

3.2. Определение специалиста отдела безвозмездного пользования и арендных отношений Департамента, ответственного за рассмотрение заявления (письменного обращения) и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры определения специалиста отдела безвозмездного пользования и арендных отношений Департамента, ответственного за рассмотрение заявления (письменного обращения) и прилагаемых к нему документов, является поступление начальнику Департамента или лицу, исполняющему его обязанности, заявления (письменного обращения) и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Начальник Департамента или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривают заявление (письменное обращение) и прилагаемые к нему документы и передают их для дальнейшего рассмотрения заместителю начальника Департамента, курирующему деятельность отдела безвозмездного пользования и арендных отношений Департамента.

3.2.3. Заместитель начальника Департамента, курирующий деятельность отдела безвозмездного пользования и арендных отношений Департамента, рассматривает заявление (письменное обращение) и прилагаемые к нему документы и передает их для дальнейшего рассмотрения начальнику отдела безвозмездного пользования и арендных отношений Департамента или лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.4. Начальник отдела безвозмездного пользования и арендных отношений Департамента или лицо, исполняющее его обязанности, рассматривают заявление (письменное обращение) и прилагаемые к нему документы, определяют специалиста отдела безвозмездного пользования и арендных отношений Департамента, ответственного за рассмотрение заявления (письменного обращения) и прилагаемых к нему документов (далее – специалист отдела), и передают заявление (письменное обращение) и прилагаемые к нему документы специалисту отдела.

3.2.5. Обязанности начальника Департамента или лица, исполняющего его обязанности, заместителя начальника Департамента, курирующего деятельность отдела безвозмездного пользования и арендных отношений Департамента, начальника отдела безвозмездного пользования и арендных отношений Департамента или лица, исполняющего его обязанности, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в их должностных регламентах.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 2 рабочих дня.

3.2.7. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является поступление заявления (письменного обращения) и прилагаемых к нему документов специалисту отдела.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлены все документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела переходит к исполнению следующей административной процедуры (подраздел 3.4 настоящего раздела).

3.3.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист отдела или работник МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства в области защиты персональных данных).

3.3.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом отдела или специалистом МФЦ не может превышать 3 рабочих дня.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними областными нормативными правовыми актами.

3.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист отдела обеспечивает регистрацию полученного ответа в установленном порядке в день поступления таких документов (сведений).

После поступления ответа на межведомственный запрос работник МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет ответ на межведомственный запрос в соответствии с пунктом 3.1.5 подраздела 3.1 настоящего раздела.

3.3.8. Обязанности специалиста отдела или работника МФЦ, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в их должностных регламентах (инструкциях).

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления (письменного обращения).

3.3.10. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4. Рассмотрение документов

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение специалистом отдела комплекта документов, поступивших от заявителя (представителя заявителя), а также поступивших от органов, участвующих в межведомственном взаимодействии при предоставлении государственной услуги, ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Специалист отдела:

1) проверяет комплектность представленных документов и соответствие их требованиям, указанным в подразделах 2.6, 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением (письменным обращением) (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет принадлежность имущества Смоленской области к имуществу, предназначенному для сдачи в аренду, а именно факт нахождения имущества Смоленской области в государственной казне Смоленской области либо факт закрепления его на праве оперативного управления (хозяйственного ведения) за учреждением, казенным предприятием, унитарным предприятием;

4) устанавливает принадлежность заявителя к категории, имеющей право на получение государственной услуги в соответствии с Федеральным законом «О защите конкуренции» (получение государственной услуги по результатам проведения торгов либо без проведения торгов).

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.1 – 2.9.4 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением (письменным обращением), предполагающим предоставление государственной преференции в виде предоставления в аренду имущества Смоленской области без проведения торгов в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О защите конкуренции», специалист отдела в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления (письменного обращения) и прилагаемых к нему документов в Департамент или МФЦ, а при наличии необходимости направления межведомственных запросов в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления

всех соответствующих ответов на межведомственные запросы и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении имущества Смоленской области в аренду без проведения торгов, указанных в абзацах втором - десятом, двенадцатом пункта 2.9.1, абзацах втором - одиннадцатом, тринадцатом пункта 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, подготавливает в антимонопольный орган проект заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции.

3.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.1 – 2.9.4 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела осуществляет подготовку:

- проекта решения о даче согласия на сдачу в аренду имущества Смоленской области – в случае оформления согласия на сдачу в аренду имущества Смоленской области;

- проекта решения о сдаче в аренду имущества Смоленской области – в случае сдачи в аренду имущества Смоленской области, находящегося в государственной казне Смоленской области.

3.4.6. В случаях если общая площадь сдаваемого в аренду недвижимого имущества Смоленской области (за исключением сооружения) составляет более 100 квадратных метров, если недвижимое имущество Смоленской области является сооружением или если балансовая стоимость движимого имущества Смоленской области по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате принятия решения, превышает 500 000 рублей, решение о даче согласия на сдачу в аренду такого имущества Смоленской области оформляется в виде распоряжения Администрации Смоленской области о даче согласия на сдачу в аренду имущества Смоленской области, а решение о сдаче в аренду такого имущества оформляется в виде распоряжения Администрации Смоленской области о сдаче в аренду имущества Смоленской области.

В случаях если общая площадь сдаваемого в аренду недвижимого имущества Смоленской области (за исключением сооружения) составляет менее 100 квадратных метров или если балансовая стоимость движимого имущества Смоленской области по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате принятия решения, не превышает 500 000 рублей, решение о даче согласия на сдачу в аренду такого имущества Смоленской области оформляется в виде приказа начальника Департамента о даче согласия на сдачу в аренду имущества Смоленской области, а решение о сдаче в аренду такого имущества оформляется в виде приказа начальника Департамента о сдаче в аренду имущества Смоленской области.

3.4.7. Подготовка, принятие и регистрация распоряжений Администрации Смоленской области, указанных в пункте 3.4.6 настоящего подраздела, осуществляются в соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области, утвержденным Указом Губернатора Смоленской области от 14.09.2006 № 7.

3.4.8. Специалист отдела осуществляет согласование проекта решения о даче согласия на сдачу в аренду имущества Смоленской области, проекта решения о сдаче в аренду имущества Смоленской области в порядке установленного в

Департаменте делопроизводства и направляет их на подпись начальнику Департамента или лицу, исполняющему его обязанности, посредством системы электронного документооборота и архива Администрации Смоленской области и исполнительных органов Смоленской области.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 15 рабочих дней, а в случае, указанном в пункте 3.4.4 настоящего подраздела, – 10 рабочих дней со дня получения решения антимонопольного органа.

3.4.10. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является поступление начальнику Департамента или лицу, исполняющему его обязанности, на рассмотрение от специалиста отдела проекта решения о даче согласия на сдачу в аренду имущества Смоленской области либо проекта решения о сдаче в аренду имущества Смоленской области или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в случае оформления согласия на сдачу в аренду имущества Смоленской области

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение начальником Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, на рассмотрение от специалиста отдела проекта решения о даче согласия на сдачу в аренду имущества Смоленской области либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Начальник Департамента или лицо, исполняющее его обязанности, определяют правомерность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.3. В случае если проекты документов, указанные в пункте 3.5.1 настоящего подраздела, не соответствуют федеральному и областному законодательству, начальник Департамента или лицо, исполняющее его обязанности, возвращают их специалисту отдела для приведения в соответствие с требованиями федерального и областного законодательства с указанием причины возврата. После приведения в соответствие с требованиями федерального и областного законодательства указанные проекты документов повторно направляются начальнику Департамента или лицу, исполняющему его обязанности, для рассмотрения и принятия решения.

3.5.4. В случае соответствия проекта приказа начальника Департамента о даче согласия на сдачу в аренду имущества Смоленской области требованиям федерального и областного законодательства начальник Департамента или лицо, исполняющее его обязанности, подписывают его.

В случае соответствия проекта распоряжения Администрации Смоленской области о даче согласия на сдачу в аренду имущества Смоленской области требованиям федерального и областного законодательства начальник Департамента или лицо, исполняющее его обязанности, визируют его. Указанный проект распоряжения Администрации Смоленской области выносится на рассмотрение

Администрации Смоленской области в порядке, установленном Регламентом Администрации Смоленской области.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, - 2 рабочих дня.

3.5.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подписание проекта решения о даче согласия на сдачу в аренду имущества Смоленской области либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в случае сдачи в аренду имущества Смоленской области, составляющего государственную казну Смоленской области, без проведения торгов на право заключения договоров аренды

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение начальником Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, на рассмотрение от специалиста отдела проекта решения о сдаче в аренду имущества Смоленской области, составляющего государственную казну Смоленской области, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. В случае если проекты документов, указанных в пункте 3.6.1 настоящего подраздела, не соответствуют федеральному и областному законодательству, начальник Департамента или лицо, исполняющее его обязанности, возвращают их специалисту отдела для приведения в соответствие с требованиями федерального и областного законодательства с указанием причины возврата. После приведения в соответствие с требованиями федерального и областного законодательства указанные проекты документов повторно направляются начальнику Департамента или лицу, исполняющему его обязанности, для рассмотрения и принятия решения.

3.6.3. В случае соответствия проекта приказа начальника Департамента о сдаче в аренду имущества Смоленской области требованиям федерального и областного законодательства начальник Департамента или лицо, исполняющее его обязанности, подписывают его.

В случае соответствия проекта распоряжения Администрации Смоленской области о сдаче в аренду имущества Смоленской области требованиям федерального и областного законодательства начальник Департамента или лицо, исполняющее его обязанности, визируют его. Указанный проект распоряжения Администрации Смоленской области выносится на рассмотрение Администрации Смоленской области в порядке, установленном Регламентом Администрации Смоленской области.

3.6.4. В случае издания распоряжения Администрации Смоленской области о сдаче в аренду имущества Смоленской области или подписания начальником Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, проекта приказа начальника Департамента о сдаче в аренду имущества Смоленской области, составляющего государственную казну Смоленской области, специалист отдела

переходит к исполнению административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.8 настоящего раздела.

3.6.5. После проведения независимой оценки рыночной величины годовой арендной платы за пользование имуществом Смоленской области, составляющим государственную казну Смоленской области, специалист отдела подготавливает проект договора аренды и проект акта приема-передачи указанного имущества, осуществляет их согласование в порядке установленного в Департаменте делопроизводства и направляет на подпись начальнику Департамента или лицу, исполняющему его обязанности.

3.6.6. Начальник Департамента или лицо, исполняющее его обязанности, определяют правомерность подготовки проекта договора аренды имущества Смоленской области, составляющего государственную казну Смоленской области, и проекта акта приема-передачи такого имущества.

3.6.7. В случае если проект договора аренды имущества Смоленской области, составляющего государственную казну Смоленской области, и проект акта приема-передачи такого имущества не соответствуют требованиям федерального и областного законодательства, начальник Департамента или лицо, исполняющее его обязанности, возвращают указанные проекты специалисту отдела для приведения их в соответствие с требованиями федерального и областного законодательства с указанием причин возврата. После приведения соответствующего проекта в соответствие с требованиями федерального и областного законодательства указанные проекты повторно направляются начальнику Департамента или лицу, исполняющему его обязанности, на рассмотрение.

3.6.8. В случае соответствия проекта договора аренды имущества Смоленской области, составляющего государственную казну Смоленской области, и проекта акта приема-передачи такого имущества требованиям федерального и областного законодательства начальник Департамента или лицо, исполняющее его обязанности, подписывают их.

3.6.9. Обязанности начальника Департамента, лица, исполняющего его обязанности, специалиста отдела, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в их должностных регламентах.

3.6.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 67 календарных дней.

3.6.11. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подписание проекта договора аренды имущества Смоленской области, составляющего государственную казну Смоленской области, и проекта акта приема-передачи такого имущества.

3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в случае сдачи в аренду имущества Смоленской области, составляющего государственную казну Смоленской области, по результатам проведения торгов на право заключения договоров аренды

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение начальником Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, на рассмотрение от специалиста отдела проекта решения о сдаче в аренду имущества Смоленской области, составляющего государственную казну Смоленской области, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.2. В случае если проекты документов, указанных в пункте 3.7.1 настоящего подраздела, не соответствуют федеральному и областному законодательству, начальник Департамента или лицо, исполняющее его обязанности, возвращают их специалисту отдела для приведения в соответствие с требованиями федерального и областного законодательства с указанием причины возврата. После приведения в соответствие с требованиями федерального и областного законодательства указанные проекты документов повторно направляются начальнику Департамента или лицу, исполняющему его обязанности, для рассмотрения и принятия решения.

3.7.3. В случае соответствия проекта приказа начальника Департамента о сдаче в аренду имущества Смоленской области, составляющего государственную казну Смоленской области, требованиям федерального и областного законодательства начальник Департамента или лицо, исполняющее его обязанности, подписывают его.

В случае соответствия проекта распоряжения Администрации Смоленской области о сдаче в аренду имущества Смоленской области, составляющего государственную казну Смоленской области, требованиям федерального и областного законодательства начальник Департамента или лицо, исполняющее его обязанности, визируют его. Указанный проект распоряжения Администрации Смоленской области выносится на рассмотрение Администрации Смоленской области в порядке, установленном Регламентом Администрации Смоленской области.

3.7.4. В случае издания распоряжения Администрации Смоленской области о сдаче в аренду имущества Смоленской области, составляющего государственную казну Смоленской области, или подписания начальником Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, проекта приказа начальника Департамента о сдаче в аренду имущества Смоленской области, составляющего государственную казну Смоленской области, специалист отдела переходит к исполнению административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.8 настоящего раздела.

3.7.5. После проведения независимой оценки рыночной величины годовой арендной платы за пользование имуществом Смоленской области, составляющим государственную казну Смоленской области, предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной

службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

3.7.6. Договор аренды имущества Смоленской области, составляющего государственную казну Смоленской области, заключается с победителем торгов либо с единственным участником торгов не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов.

3.7.7. После завершения процедур, предусмотренных пунктом 3.7.5 настоящего подраздела, специалист отдела подготавливает проект договора аренды и проект акта приема-передачи указанного имущества, осуществляет их согласование в порядке установленного в Департаменте делопроизводства и направляет их на подпись начальнику Департамента или лицу, исполняющему его обязанности.

3.7.8. Начальник Департамента или лицо, исполняющее его обязанности, определяют правомерность подготовки проекта договора аренды имущества Смоленской области, составляющего государственную казну Смоленской области, и проекта акта приема-передачи такого имущества.

3.7.9. В случае если проект договора аренды имущества Смоленской области, составляющего государственную казну Смоленской области, и проект акта приема-передачи такого имущества не соответствуют требованиям федерального и областного законодательства, начальник Департамента или лицо, исполняющее его обязанности, возвращают указанные проекты специалисту отдела для приведения их в соответствие с требованиями федерального и областного законодательства с указанием причин возврата. После приведения соответствующего проекта в соответствие с требованиями федерального и областного законодательства указанные проекты повторно направляются начальнику Департамента или лицу, исполняющему его обязанности, на рассмотрение.

3.7.10. В случае соответствия проекта договора аренды имущества Смоленской области, составляющего государственную казну Смоленской области, и проекта акта приема-передачи такого имущества требованиям федерального и областного законодательства начальник Департамента или лицо, исполняющее его обязанности, подписывают их.

3.7.11. Обязанности начальника Департамента, лица, исполняющего его обязанности, специалиста отдела, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в их должностных регламентах.

3.7.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, - 100 календарных дней.

3.7.13. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является подписание проекта договора аренды имущества Смоленской

области, составляющего государственную казну Смоленской области, и проекта акта приема-передачи такого имущества.

3.8. Проведение независимой оценки рыночной величины годовой арендной платы за пользование имуществом Смоленской области, составляющим государственную казну Смоленской области

3.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о сдаче в аренду имущества Смоленской области.

3.8.2. Специалист отдела подготавливает проект приказа начальника Департамента о проведении оценки рыночной величины годовой арендной платы за пользование имуществом Смоленской области.

3.8.3. Оценка рыночной величины годовой арендной платы за пользование имуществом Смоленской области проводится независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», федеральными стандартами оценки и отражается в отчете об оценке.

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 5 рабочих дней.

3.8.5. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является поступление начальнику Департамента или лицу, исполняющему его обязанности, на рассмотрение от специалиста отдела проекта приказа начальника Департамента о проведении оценки рыночной величины годовой арендной платы за пользование имуществом Смоленской области.

3.9. Уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги и выдача результата предоставления государственной услуги

3.9.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о даче согласия на сдачу в аренду имущества Смоленской области, подписание проекта договора аренды либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9.2. В случае если в заявлении (письменном обращении) заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, лично в Департаменте, специалист отдела при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если результат предоставления государственной услуги получает представитель заявителя);

3) выдает заявителю (представителю заявителя) правовой акт о даче согласия на сдачу в аренду имущества Смоленской области, проект договора аренды имущества Смоленской области, составляющего государственную казну

Смоленской области, или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9.3. В случае если в заявлении (письменном обращении) заявителем (представителем заявителя) указано на получение документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, через МФЦ, Департамент обеспечивает представление в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) решения о даче согласия на сдачу в аренду имущества Смоленской области, договора аренды или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не позднее 5 рабочих дней со дня подготовки Департаментом соответствующих документов.

Перечень документов, передаваемых в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, указывается в соответствующей описи передаваемых документов.

3.9.4. Выдача решения о даче согласия на сдачу в аренду имущества Смоленской области, договора аренды или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляется сотрудником МФЦ, ответственным за выдачу документов.

3.9.5. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ сотрудник, ответственный за выдачу документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае если результат предоставления государственной услуги получает представитель заявителя);

3) знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем выдаваемых документов;

4) выдает документы заявителю (представителю заявителя);

5) на копии заявления (письменного обращения) проставляет отметку о выдаваемых документах.

3.9.6. Обязанности специалиста отдела и сотрудника МФЦ, ответственного за выдачу документов, должны быть закреплены в их должностных регламентах (инструкциях).

3.9.7. При заочной форме получения результата предоставления государственной услуги решение о даче согласия на сдачу в аренду имущества Смоленской области, договор аренды или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляются специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством почтовой связи по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении (письменном обращении).

Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, - 5 рабочих дней с момента принятия решения о даче согласия на сдачу в аренду имущества Смоленской области, или с момента подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, или с

момента подписания договора аренды имущества, составляющего государственную казну Смоленской области.

3.9.8. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является уведомление заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственной услуги и выдача результата предоставления государственной услуги.

**3.10. Порядок осуществления административных процедур
в электронной форме, в том числе с использованием
федеральной государственной информационной системы «Единый
портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,
региональной государственной информационной системы «Портал
государственных и муниципальных услуг (функций)
Смоленской области»**

3.10.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 3) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента.

3.10.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге, в том числе обеспечение доступа к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде, осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

Требования к порядку размещения сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю (представителю заявителя) предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

Начальник Департамента и уполномоченные лица Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.10.3. Заявитель (представитель заявителя) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.10.4. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента с использованием сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала и (или) Регионального портала.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Начальник отдела безвозмездного пользования и арендных отношений Департамента осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела безвозмездного пользования и арендных отношений Департамента проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей (представителей заявителей).

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

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

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения комплексных проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным начальником Департамента.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих исполнительного органа, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами.

4.4. 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 вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и

предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, МФЦ, работниками МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги: В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) 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 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) 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 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребования с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) 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 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) 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 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требования у заявителя (представителя 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 (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу 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 (далее – учредитель 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 областными нормативными правовыми актом.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя

органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя). Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя (представителя 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. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

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

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю

(представителю заявителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, 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 (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11² Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявители (представители заявителей) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
имущественных и земельных
отношений Смоленской области
государственной услуги «Сдача в
аренду имущества, находящегося в
государственной собственности
Смоленской области»

Форма

(наименование _____ уполномоченного
исполнительного органа Смоленской области по
вопросам управления и распоряжения
государственной собственностью Смоленской
области)

(указывается наименование учреждения,
казенного предприятия, унитарного предприятия)

(Ф.И.О. руководителя)

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

ПИСЬМЕННОЕ ОБРАЩЕНИЕ
о даче согласия на сдачу в аренду
имущества Смоленской области

Прошу дать согласие на сдачу в аренду имущества Смоленской области -
(части) нежилого(ых) помещения(й) _____

(указываются этаж, номера помещений)

(согласно технической документации) общей площадью ___ кв. м в здании,
расположенном по адресу: _____

(указываются наименование, адрес имущества)

(либо указываются наименование, адрес сооружения, движимого имущества), по
итогам проведения аукциона (либо указать заинтересованное лицо, которому
предполагается сдать в аренду имущество Смоленской области, основание
предоставления имущества Смоленской области без проведения торгов в
соответствии с Федеральным законом «О защите конкуренции») для использования
под _____ на срок _____.

(указывается цель использования арендуемого имущества)

Необходимость передачи в аренду: _____.

(причины неиспользования имущества)

Прошу направить документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги:

- в виде бумажного документа при личном обращении;
 в виде бумажного документа посредством почтового отправления.

Учреждение (предприятие): _____
(подпись, М.П.) _____ (должность, Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Отраслевой орган: _____
(подпись, М.П.) _____ (должность, Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.