

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

25.10.2019

№ 74 -н

Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной услуги
по предоставлению имущества
казны Вологодской области
в аренду без проведения торгов

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области, утвержденным постановлением Правительства области от 5 декабря 2016 года № 1099, абзацем десятым подпункта 5.4 Положения о Департаменте имущественных отношений Вологодской области:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению имущества казны Вологодской области в аренду без проведения торгов (приложение).

2. Признать утратившими силу приказы Департамента имущественных отношений Вологодской области:

- от 11 февраля 2013 года № 6н «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению имущества, находящегося в собственности Вологодской области, в аренду»;

- от 20 декабря 2013 года № 41н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 11 февраля 2013 года № 6н»;

- от 16 апреля 2014 года № 15н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 11 февраля 2013 года № 6н»;

- от 12 января 2015 года № 2н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 11 февраля 2013 года № 6н»;

- от 14 мая 2015 года № 25н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 11 февраля 2013 года № 6н»;

- от 20 ноября 2015 года № 61н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 11 февраля 2013 года № 6н»;

- от 13 января 2016 года № 1н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 11 февраля 2013 года № 6н»;

- от 12 мая 2016 года № 40-н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 11 февраля 2013 года № 6н»;

- от 30 июня 2016 года № 56-н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 11 февраля 2013 года № 6н»;

- от 26 сентября 2016 года № 73-н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 11 февраля 2013 года № 6н»;

- от 27 декабря 2016 года № 93-н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 11 февраля 2013 года № 6н»;

- от 24 апреля 2017 года № 15-н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 11 февраля 2013 года № 6н»;

- от 2 декабря 2017 года № 73-н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 11 февраля 2013 года № 6н»;

- от 7 ноября 2018 года № 61-н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 11 февраля 2013 года № 6н»;

- от 14 февраля 2019 года № 7-н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 11 февраля 2013 года № 6н».

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

Начальник Департамента



Л.В. Балаева

Приложение к приказу
Департамента имущественных
отношений области
от 25.10.2019 № 74-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВА КАЗНЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению имущества казны Вологодской области в аренду без проведения торгов (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

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

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

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

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

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

а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

б) об административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

д) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети «Интерне» и электронной почты Департамента;

ж) о порядке получения консультаций;

з) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление имущества казны Вологодской области в аренду без проведения торгов.

2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителю:

1) распоряжения Департамента о предоставлении заявителю имущества казны Вологодской области в аренду без проведения торгов (далее – распоряжение Департамента о предоставлении имущества в аренду) и проекта договора аренды имущества;

2) письма Департамента об отказе в предоставлении имущества в аренду.

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

Срок предоставления государственной услуги не более 66 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления о предоставлении имущества в аренду (далее - заявление), в том числе срок выдачи (направления) документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги, составляет не более 3 рабочих дней с даты

регистрации документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

1) заявление по форме согласно приложению к административному регламенту.

В заявлении указываются:

наименование, организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) - для гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, ОГРНИП - для индивидуального предпринимателя;

сведения, идентифицирующие объект имущества (наименование, адрес, площадь, технические характеристики, местонахождение);

цель использования имущества;

срок предоставления;

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

способ получения результата государственной услуги.

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

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

Заявление от имени физического лица подписывается физическим лицом либо его уполномоченным представителем.

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

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

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

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

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

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

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

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

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);

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

5) документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктами 6, 7, 8 части 1 статьи 17¹ Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Закон № 135-ФЗ) и предоставляющим право заявителю на заключение договора аренды имущества без проведения торгов на право заключения такого договора:

- документ, подтверждающий, что предлагаемые заявителем для размещения с использованием имущества области объекты необходимы для размещения сетей связи (при предоставлении имущества по пункту 7 части 1 статьи 17¹ Закона № 35-ФЗ);

- копия документа, подтверждающего, что заявитель обладает правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в

случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности (при предоставлении имущества по пункту 8 части 1 статьи 17¹ Закона № 135-ФЗ).

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

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

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

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

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

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

- простой электронной подписью заявителя;
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

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

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы (сведения):

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), выданную не ранее шести месяцев до дня направления заявления;

- копию документа, подтверждающего право на осуществление заявителем деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для осуществления такой деятельности требуется специальное разрешение (образовательная деятельность, медицинская деятельность, деятельность в области оказания услуг связи) (при предоставлении имущества по пунктам 6, 7 части 1 статьи 17¹ Закона № 135-ФЗ);

- документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктами 4, 5 Закона № 135-ФЗ и предоставляющим право заявителю на заключение договора аренды имущества без проведения торгов на право заключения такого договора.

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

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

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

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

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

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

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по предоставлению имущества, находящегося в собственности Вологодской области, в аренду являются:

поступление заявления о предоставлении имущества в аренду в отношении объекта, не учтенного в Реестре собственности Вологодской области в составе имущества казны области;

поступление заявления, несоответствующего требованиям части 1 подпункта 2.6.1;

поступление заявления о предоставлении имущества в аренду в отношении объекта, находящегося во владении и (или) пользовании;

поступление двух и более заявлений о заключении договора в отношении одного и того же объекта, находящегося в собственности области;

поступление заявления о предоставлении государственной преференции путем передачи имущества области;

поступление заявления от заявителя, не соответствующего условиям, предусматривающим право на заключение договора аренды имущества без проведения торгов на право заключения такого договора;

поступление заявления о передаче имущества, в отношении которого на рассмотрении в суде находится спор по использованию этого имущества либо признанию прав на него;

представление неполного комплекта документов, за исключением документов, имеющих в распоряжении Департамента, органов государственной власти, местного самоуправления и иных государственных организаций;

непредставление заявителем по его усмотрению и непредставление в Департамент в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента (если указанные документы необходимы для предоставления государственной услуги), по причине их отсутствия в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

принятие в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения имуществом казны области.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

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

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

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов¹

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

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

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

¹ Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности лиц с ограниченными возможностями здоровья помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются при наличии соответствующих материально-технических возможностей. В случае их отсутствия используются иные способы обеспечения доступности, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории, где расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;
- б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) территориальная доступность Департамента: располагается в центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;
- б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента документов, не предусмотренных административным регламентом;
- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

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

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

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением

государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) направление (вручение) заявителю распоряжения Департамента о предоставлении имущества в аренду и проекта договора аренды имущества либо письма об отказе в предоставлении имущества в аренду.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

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

поступление непосредственно в Департамент заявления и прилагаемых к нему документов;

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

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

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

делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты поступления.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной

услуги, заявления и прилагаемых документов с визами заместителя начальника Департамента и начальника структурного подразделения.

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

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

3.3.3. Если в случае проверки электронной подписи на документах, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

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

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

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления.

3.3.4. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе или в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и документов в электронном виде), должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 15 рабочих дней со дня окончания проверки усиленной квалифицированной электронной подписи рассматривает заявление и представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента, и в случае:

отсутствия документов, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента, обеспечивает направление межведомственных запросов в соответствии с Порядком представления и получения документов и

информации при межведомственном информационном взаимодействии, утвержденным постановлением Правительства области от 17 февраля 2012 года № 133;

наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента, готовит проект письма Департамента об отказе в предоставлении заявителю имущества в аренду и направляет его заместителю начальника Департамента на подпись;

отсутствия на день поступления в Департамент заявления о предоставлении государственной услуги отчета независимого оценщика об определении рыночной стоимости размера арендной платы за пользование объектом аренды в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» принимает меры к его подготовке.

3.3.5. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня составления отчета независимого оценщика об определении рыночной стоимости размера арендной платы за пользование объектом аренды в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента, готовит проекты распоряжения о предоставлении имущества в аренду, договора аренды имущества и направляет их начальнику Департамента на подпись.

3.3.6. Заместитель начальника Департамента не позднее 1 рабочего дня, а начальник Департамента не позднее 3 рабочих дней следующих за днем поступления к нему документов, указанных в пункте 3.3.5 административного регламента, осуществляет их подписание, и передачу специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

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

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 60 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

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

отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении имущества казны Вологодской области в аренду, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры являются:

регистрация распоряжения Департамента о предоставлении имущества в аренду и подписание начальником Департамента проекта договора аренды имущества;

регистрация письма Департамента об отказе в предоставлении имущества в аренду.

3.4. Направление (вручение) заявителю распоряжения Департамента о предоставлении имущества в аренду и проекта договора аренды имущества либо письма об отказе в предоставлении имущества в аренду

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является регистрация распоряжения Департамента о предоставлении заявителю имущества в аренду и подписание проекта договора аренды имущества либо регистрация письма Департамента об отказе в предоставлении имущества в аренду.

3.4.2. Предоставление заявителю распоряжения Департамента о предоставлении имущества в аренду и проекта договора аренды имущества (письма об отказе в предоставлении имущества в аренду) производится не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации соответствующего документа:

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

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

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

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

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации распоряжения Департамента о

предоставлении имущества в аренду (письма об отказе в предоставлении имущества в аренду).

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

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

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

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается начальником структурного подразделения, должностное лицо которого является ответственным за предоставление государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

должностных лиц, государственных гражданских служащих - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области.

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

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в сети «Интернет»;

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

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

Приложение
к Административному регламенту

Примерная форма заявления

В Департамент имущественных
отношений Вологодской области

(полное наименование юридического лица
в соответствии с учредительными
документами, юридический и почтовый
адреса, контактный телефон, Ф.И.О.
руководителя, ИНН, ОГРНИП - для
индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении имущества в аренду

Заявитель:

физическое лицо

юридическое лицо

Фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП / полное
наименование юридического лица ИНН, ОГРН/

документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, дата, номер)

Юридический адрес, адрес местонахождения или проживания заявителя

контактный телефон заявителя

Прошу предоставить в аренду _____

наименование, перечень имущества с указанием для недвижимого имущества адреса и площади, для
движимого имущества – места нахождения и технической характеристики

для использования _____

_____ цель использования

сроком на _____.

срок предоставления

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

по почте

посредством личного кабинета РПГУ*

по электронной почте

лично

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

Заявитель:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (для юридического лица)

Представитель заявителя:

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

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (для юридического лица, при наличии)