ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

25.02.2022 № 20 -н

О внесении изменений в приказ
Департамента имущественных
отношений Вологодской области
от 16 декабря 2011 года № 209

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 2 июля 2021 года № 352-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области, утвержденным постановлением Правительства Вологодской области от 5 декабря 2016 года № 1099, абзацем десятым пункта 5.4 Положения о Департаменте имущественных отношений Вологодской области:

1. Внести изменения в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 16 декабря 2011 года № 209 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению государственных преференций путем передачи имущества области», изложив Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению государственных преференций путем передачи имущества области, утвержденный указанным приказом, в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Пункт 4 приказа исключить.

3. Приложение 3 к приказу исключить.

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

Начальник Департамента Л.В. Балаева

Приложение
к приказу Департамента
имущественных отношений
Вологодской области
от 25.02.2022 № 20 -н

«Приложение
к приказу Департамента
имущественных отношений
Вологодской области
от 16 декабря 2011 года № 209

Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению государственных преференций путем передачи имущества области

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению государственных преференций в соответствии со статьями 19, 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» путем передачи имущества области (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

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

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

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

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

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

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

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

ж) о порядке получения консультаций;

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

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

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

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

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

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

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

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении

заинтересованного лица за информацией лично или посредством телефонной связи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети «Интернет»;

на Едином портале;
на Региональном портале;
на информационных стендах Департамента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление государственных преференций путем передачи имущества области.

2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) заявителю:

1) распоряжения Департамента о предоставлении государственной услуги по предоставлению государственной преференции путем передачи во владение и (или) пользование имущества области и проекта договора аренды (в отношении имущества, находящегося в казне Вологодской области или находящегося в оперативном управлении органов исполнительной государственной власти области и казенных учреждений области);

2) распоряжения Департамента о предоставлении государственной услуги (в отношении имущества, находящегося на праве хозяйственного ведения у государственных унитарных предприятий области или на праве оперативного управления у автономных и бюджетных учреждений области);

3) письма Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 88 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления о предоставлении государственной преференции (далее - заявление).

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

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

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в Реестре 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:

2.6.1.1. необходимые для принятия решения о предоставлении лицу, заинтересованному в использовании имущества области, государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются:

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства (временного пребывания), почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон,

идентификационный номер налогоплательщика (при наличии), 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;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон;

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

3) 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 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);

2.6.1.2. необходимые для согласования с Управлением Федеральной антимонопольной службы по Вологодской области (далее - Вологодское УФАС России):

1) нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя (для индивидуального предпринимателя - нотариально заверенная копия листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

2) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года;

3) сведения о наименовании видов товаров, объеме товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем 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;

4) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции, утвержденному приказом ФАС России от 16.12.2009 № 841 (далее - Административный регламент ФАС России № 841).

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

а) путем личного обращения в Департамент;

б) посредством почтовой связи;

в) посредством электронной почты;

г) посредством Регионального портала.

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

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

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

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является индивидуальный предприниматель):

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

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

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

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

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

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.2 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):

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

2) письменное обращение государственной организации, за которой имущество области закреплено на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (далее - владелец имущества области) о предоставлении заявителю государственной преференции с указанием срока, конкретной цели предоставления государственной преференции, размера государственной преференции, целевого использования имущества области;

3) письменное согласование органа исполнительной государственной власти области, осуществляющего функции и полномочия учредителя государственного учреждения области, о предоставлении государственной преференции с указанием срока, конкретной цели предоставления государственной преференции, размера государственной преференции, целевого использования имущества области;

4) обоснование необходимости совершения предлагаемого юридически значимого действия, в том числе информацию о прогнозе влияния результатов

действия на повышение эффективности деятельности государственной организации области в разрезе производственных и финансовых показателей;

5) проект соответствующего договора, предусматривающий переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества области (содержащий указание на все существенные условия совершаемой сделки);

6) справку о балансовой стоимости имущества области, подписанную руководителем и главным бухгалтером государственной организации области;

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

8) рекомендации наблюдательного совета автономного учреждения области, выданные по результатам рассмотрения предложения руководителя автономного учреждения по совершению сделки по распоряжению имуществом (за исключением случаев согласования передачи в аренду имущества автономных учреждений области, действующих в сфере культуры, учредителем которых в соответствии со статьей 41.1 Основ законодательства Российской Федерации о культуре принято решение об упразднении наблюдательного совета);

9) копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право заявителя на осуществление видов деятельности, указанных в части 2 подпункта 2.6.1.2 административного регламента, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

10) бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, в случае отсутствия указанного бухгалтерского баланса в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусмотренном статьей 18 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иную предусмотренную законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документацию;

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

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 подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих 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»;

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьями 9 и 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 являются:

поступление заявления в отношении имущества области, необходимого для осуществления государственными организациями области полномочий Вологодской области;

поступление заявления, не соответствующего требованиям части 1 подпункта 2.6.1.1;

поступление заявления в отношении имущества, находящегося во владении и (или) пользовании, и до истечения срока действия соответствующего договора остается более одного месяца;

поступление заявления в отношении имущества области, находящегося во владении и (или) пользовании, и до истечения срока действия соответствующего договора остается менее одного месяца при наличии обращения лица, владеющего имуществом области по указанному договору, о его заинтересованности в дальнейшем использовании имущества области;

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

поступление заявления от лица, заинтересованного в использовании имущества области, не относящегося к лицам, имеющим право на предоставление государственной преференции в соответствии с частью 1 статьи 19 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Закон о конкуренции);

несоответствие цели предоставления государственной преференции, указанной в заявлении, целям, отраженным в части 1 статьи 19 Закона о конкуренции;

поступление заявления в отношении имущества области, которое не может быть использовано в целях, предусмотренных частью 1 статьи 19 Закона о конкуренции;

поступление заявления в отношении имущества области, по которому на рассмотрении в суде находится спор по использованию этого имущества либо признанию прав на него;

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

отказ владельца имущества области и (или) органа исполнительной государственной власти области, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения области, в согласовании предоставления государственной преференции заявителю;

принятие Вологодским УФАС России решения об отказе в согласовании предоставления государственной преференции;

принятие Вологодским УФАС России решения об отсутствии необходимости согласования Вологодским УФАС России предоставления государственной преференции.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

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

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

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, заполнения

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

---

[1] Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за

предоставление государственной услуги;

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

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

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

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

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

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

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

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление в Вологодское УФАС России заявления о даче согласия на предоставление

государственной преференции и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) направление (вручение) заявителю распоряжения Департамента о предоставлении государственной услуги и проекта договора аренды (в отношении имущества, находящегося в казне Вологодской области или находящегося в оперативном управлении органов исполнительной государственной власти области и казенных учреждений области), либо распоряжения Департамента о предоставлении государственной услуги (в отношении имущества, находящегося на праве хозяйственного ведения у государственных унитарных предприятий области или на праве оперативного управления у автономных и бюджетных учреждений области), либо письма Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

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

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, направление в Вологодское УФАС России заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

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

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

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств

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

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

3.3.3. Если в случае проверки электронной подписи на документах, указанных в пункте 2.6.1 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 в Департамент заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе или в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и документов в электронном виде), должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги:

в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления рассматривает заявление и предоставленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацами 2-11 пункта 2.9.3 административного регламента, готовит проект письма Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его заместителю начальника Департамента на подпись;

в течение 20 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления рассматривает заявление и предоставленные документы на наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного абзацем 12 пункта 2.9.3 административного регламента, готовит проект письма Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его заместителю начальника Департамента на подпись;

в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления 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;

в течение 20 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацами 2-12 пункта 2.9.3 административного регламента, готовит проект заявления Департамента в Вологодское УФАС России о даче согласия с приложением проекта распоряжения Департамента о предоставлении государственной услуги и направляет его начальнику Департамента на подпись.

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

3.3.5. Заявление о даче согласия оформляется должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, по форме в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту ФАС России № 841.

К заявлению о даче согласия прилагаются следующие документы:

1) проект распоряжения Департамента о предоставлении государственной услуги.

Проект распоряжения Департамента о предоставлении государственной услуги и должен включать:

а) наименование лица, заинтересованного в использовании имущества области, которому предоставляется государственная услуги;

б) наименование имущества области, в отношении которого предоставляется услуга путем его передачи, его адрес и местоположение (в отношении объектов недвижимости), а также техническую характеристику объекта (площадь (в отношении зданий, помещений), протяженность (в отношении линейных объектов), глубину (в отношении, например, артезианских скважин), идентификационный номер (в отношении, например, автотранспортного средства) и т.д.);

в) цель предоставления государственной преференции со ссылкой на соответствующий пункт части 1 статьи 19 Закона о конкуренции;

г) срок и цель использования имущества области;

д) размер государственной преференции;

е) срок, по истечении которого распоряжение Департамента о предоставлении государственной услуги утрачивает силу в случае

незаключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования имуществом области, в отношении которого Департамент намеревается предоставить преференцию;

2) документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 и частях 9 и 10 подпункта 2.7.1 административного регламента.

3.3.6. Документы, указанные в пункте 3.3.5 административного регламента, направляются в Вологодское УФАС России на бумажном и электронном носителе.

Документы на бумажном носителе должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

К заявлению о даче согласия прилагается опись всех представленных документов.

3.3.7. Начальник Департамента, заместитель начальника Департамента не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления к нему документов, указанных в пункте 3.3.4 административного регламента, осуществляет их подписание и передачу специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

3.3.8. Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, в день поступления к нему от начальника Департамента, заместителя начальника Департамента документов, указанных в пункте 3.3.4 административного регламента, осуществляет их регистрацию в АСЭД «Директум».

3.3.9. В случае соответствия заявления и приложенных к нему документов установленным административным регламентом требованиям, а также отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацами 2-12 пункта 2.9.3 административного регламента, заявление о даче согласия Департамента направляется в Вологодское УФАС России.

3.3.10. По результатам рассмотрения заявления о даче согласия Вологодским УФАС России принимается одно из следующих решений:

о несоответствии представленных заявления о даче согласия и (или) прилагаемых к нему документов и возврате заявления о даче согласия;

о продлении срока рассмотрения заявления о даче согласия, если в ходе его рассмотрения Вологодское УФАС России сделало вывод о том, что предоставление государственной преференции может привести к устранению или недопущению конкуренции либо о том, что такая преференция, возможно, не соответствует целям, указанным в части 1 статьи 19 Закона о конкуренции, и необходимо получить дополнительную информацию для принятия решения;

об отсутствии необходимости согласия антимонопольного органа;

о даче согласия на предоставление государственной преференции;

о даче согласия на предоставление государственной преференции и введении ограничения в отношении предоставления государственной преференции с обоснованием применения указанных в нем ограничений (предельного срока предоставления государственной преференции, круга лиц, которым может быть предоставлена государственная преференция, размера

государственной преференции, конкретных целей предоставления государственной преференции, иных ограничений);

об отказе в предоставлении государственной преференции, если государственная преференция не соответствует целям, указанным в части 1 статьи 19 Закона о конкуренции, или если ее предоставление может привести к устранению или недопущению конкуренции.

3.3.11. При поступлении в Департамент решения Вологодского УФАС России специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, в день поступления осуществляет его регистрацию в АСЭД «Директум», о чем делается отметка с указанием входящего номера и даты поступления.

3.3.12. После регистрации решения Вологодского УФАС России специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, в день регистрации передает его заместителю начальника Департамента для визирования.

3.3.13. Заместитель начальника Департамента не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему решения Вологодского УФАС России, визирует его и передает начальнику структурного подразделения, должностное лицо которого является ответственным за предоставление государственной услуги, для визирования.

3.3.14. Начальник структурного подразделения, должностное лицо которого является ответственным за предоставление государственной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему решения Вологодского УФАС России, визирует его и передает должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, на рассмотрение.

3.3.15. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в случае:

принятия Вологодским УФАС России решения о несоответствии представленных заявления о даче согласия и (или) прилагаемых к нему документов и возврате заявления о даче согласия - в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент указанного решения обеспечивает устранение выявленных несоответствий и направление в Вологодское УФАС России заявления и документов, подготовленных с учетом замечаний Вологодского УФАС России;

принятия Вологодским УФАС России решения о продлении срока рассмотрения заявления о даче согласия в связи с необходимостью представления дополнительной информации обеспечивает в течение 22 рабочих дней со дня поступления в Департамент указанного решения сбор и направление в Вологодское УФАС России документов, необходимых для принятия решения;

принятия Вологодским УФАС России решения об отказе в предоставлении государственной преференции - в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент указанного решения осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги и направляет его заместителю начальника Департамента на подпись;

принятия Вологодским УФАС России решения об отсутствии необходимости согласования Вологодским УФАС России предоставления государственной преференции - в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент указанного решения осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги и направляет его заместителю начальника Департамента на подпись;

принятия Вологодским УФАС России решения о даче согласия на предоставление государственной преференции (даче согласия на предоставление государственной преференции и введении ограничения в отношении предоставления государственной преференции) - в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент указанного решения осуществляет подготовку:

проекта распоряжения Департамента о предоставлении государственной услуги и направляет его начальнику Департамента на подпись;

проекта договора аренды имущества (в отношении имущества, находящегося в казне Вологодской области или находящегося в оперативном управлении органов исполнительной государственной власти области и казенных учреждений области) и направляет его начальнику Департамента на подпись.

В случае принятия Вологодским УФАС России решения о даче согласия на предоставление государственной преференции и введении ограничения в отношении предоставления государственной преференции в проект распоряжения Департамента включаются условия об установленных Вологодским УФАС России ограничениях.

3.3.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 88 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент.

3.3.17. Результатом выполнения административной процедуры являются:

регистрация распоряжения Департамента о предоставлении заявителю государственной услуги и подписание начальником Департамента проекта договора аренды имущества (в отношении имущества, находящегося в казне Вологодской области или находящегося в оперативном управлении органов исполнительной государственной власти области и казенных учреждений области);

регистрация распоряжения Департамента о предоставлении заявителю государственной услуги (в отношении имущества, находящегося на праве хозяйственного ведения у государственных унитарных предприятий области или на праве оперативного управления у автономных и бюджетных учреждений области);

регистрация письма Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Направление (вручение) заявителю распоряжения Департамента о предоставлении государственной услуги и проекта договора аренды (в отношении имущества,

находящегося в казне Вологодской области или находящегося в оперативном управлении органов исполнительной государственной власти области и казенных учреждений области), либо распоряжения Департамента о предоставлении государственной услуги (в отношении имущества, находящегося на праве хозяйственного ведения у государственных унитарных предприятий области или на праве оперативного управления у автономных и бюджетных учреждений области), либо письма Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, являются регистрация распоряжения Департамента о предоставлении заявителю государственной услуги и подписание начальником Департамента проекта договора аренды имущества (в отношении имущества, находящегося в казне Вологодской области или находящегося в оперативном управлении органов исполнительной государственной власти области и казенных учреждений области), либо регистрация распоряжения Департамента о предоставлении заявителю государственной услуги (в отношении имущества, находящегося на праве хозяйственного ведения у государственных унитарных предприятий области или на праве оперативного управления у автономных и бюджетных учреждений области), либо регистрация письма Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Предоставление заявителю распоряжения Департамента о предоставлении государственной услуги и проекта договора аренды имущества (в отношении имущества, находящегося в казне Вологодской области или находящегося в оперативном управлении органов исполнительной государственной власти области и казенных учреждений области), либо распоряжения Департамента о предоставлении заявителю государственной услуги (в отношении имущества, находящегося на праве хозяйственного ведения у государственных унитарных предприятий области или на праве оперативного управления у автономных и бюджетных учреждений области), либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги производится не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации соответствующего документа:

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

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

3.4.3. В случае направления распоряжения Департамента о предоставлении заявителю государственной услуги и проекта договора аренды имущества (в отношении имущества, находящегося в казне Вологодской области или находящегося в оперативном управлении органов исполнительной государственной власти области и казенных учреждений области) либо распоряжения Департамента о предоставлении заявителю государственной услуги (в отношении имущества, находящегося на праве хозяйственного ведения у государственных унитарных предприятий области или на праве оперативного управления у автономных и бюджетных учреждений области) на электронную почту заявителя, а также путем размещения в личном кабинете заявителя на Региональном портале (в случае поступления заявления и прилагаемых документов посредством Регионального портала) соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента.

В случае направления письма об отказе в предоставлении государственной услуги на электронную почту заявителя, а также путем размещения в личном кабинете заявителя на Региональном портале (в случае поступления заявления и прилагаемых 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 заявителю государственной услуги и подписания начальником Департамента проекта договора аренды имущества (в отношении имущества, находящегося в казне Вологодской области или находящегося в оперативном управлении органов исполнительной государственной власти области и казенных учреждений области), либо регистрации распоряжения Департамента о предоставлении заявителю государственной услуги (в отношении имущества, находящегося на праве хозяйственного ведения у государственных унитарных предприятий области или на праве оперативного управления у автономных и бюджетных учреждений области), либо регистрации письма Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю:

распоряжения Департамента о предоставлении заявителю государственной услуги и подписанного начальником Департамента проекта договора аренды имущества (в отношении имущества, находящегося в казне Вологодской области или находящегося в оперативном управлении органов исполнительной государственной власти области и казенных учреждений области);

распоряжения Департамента о предоставлении заявителю государственной услуги (в отношении имущества, находящегося на праве хозяйственного ведения у государственных унитарных предприятий области или на праве оперативного управления у автономных и бюджетных учреждений области);

письма Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в полученном распоряжении Департамента о предоставлении заявителю государственной услуги и проекте договора аренды имущества (в отношении имущества, находящегося в казне Вологодской области или находящегося в оперативном управлении органов исполнительной государственной власти области и казенных учреждений области), либо распоряжении Департамента о предоставлении заявителю государственной услуги (в отношении имущества, находящегося на праве хозяйственного ведения у государственных унитарных предприятий области или на праве оперативного управления у автономных и бюджетных учреждений области), либо письме Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги 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 государственной услуги и проекте договора аренды имущества (в отношении имущества, находящегося в казне Вологодской области или находящегося в оперативном управлении органов исполнительной государственной власти области и казенных учреждений области), либо распоряжении Департамента о предоставлении заявителю государственной услуги (в отношении имущества, находящегося на праве хозяйственного ведения у государственных унитарных предприятий области или на праве оперативного управления у автономных и бюджетных учреждений области), либо письме Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги и направление заявителю переоформленных документов осуществляются должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг», и настоящим административным регламентом.

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

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

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента - Правительству области.

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

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

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

Приложение
к Административному регламенту

Примерная форма заявления

дата _____ № _____

В Департамент имущественных
отношений области
_____
_____
_____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной преференции

Заявитель:

☐ индивидуальный предприниматель

☐ юридическое лицо

Прошу предоставить государственную преференцию в целях _____
_____
цель, соответствующая статье 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

путем передачи в аренду следующего имущества области: _____
_____
_____
_____
наименование, перечень имущества с указанием для недвижимого имущества адреса и площади, для движимого имущества - места нахождения и технической характеристики

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.

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

Всего: ____ документов на ____ л.

Заявитель: _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (ПРИ НАЛИЧИИ)

Представитель заявителя:

_____

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

_____ _____

(подпись) (расшифровка)

М.П. (ПРИ НАЛИЧИИ)»