отдел адреса

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от «18» 02 2019 г. № 27-к

г. Иваново

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление в аренду имущества, включенного в перечень имущества Ивановской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2008 № 269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентах предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а е м**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в аренду имущества, включенного в перечень имущества Ивановской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»,

предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - Административный регламент).

2. Отделу аренды и безвозмездного пользования имуществом и земельными участками обеспечить опубликование настоящего приказа в «Собрании законодательства Ивановской области» и размещение на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://dui.ivanovoobl.ru).

3. Отделу аренды и безвозмездного пользования имуществом и земельными участками обеспечить организацию предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

Начальник Департамента управления имуществом Ивановской области **С.Ю. Рощин**

Приложение
к приказу
Департамента
управления имуществом
Ивановской области
от 11.02.2019 № 27-к

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

«Предоставление в аренду имущества, включенного в перечень имущества Ивановской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Департаментом управления имуществом Ивановской области (далее – Департамент) государственной услуги «Предоставление в аренду имущества, включенного в перечень имущества Ивановской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Департаментом в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Департамента, между Департаментом и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами, учреждениями и организациям в процессе предоставления государственной услуги.

1.1.2. Цели разработки Административного регламента – повышение качества предоставления государственной услуги по предоставлению имущества, находящегося в собственности Ивановской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в перечень имущества Ивановской области, предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, (далее – Перечень, Государственная услуга))

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление Государственной услуги, указанной в Административном регламенте, являются субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением категорий субъектов малого и среднего предпринимательства, перечисленных в пункте 3 ст. 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Представителем Заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – Заявитель, Представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация о место нахождения и графике работы Департамента, его структурных подразделений, справочные телефоны структурных подразделений Департамента, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет», размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Порталы государственных и муниципальных услуг) и поддерживается в актуальном состоянии.

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Департамента;

- посредством размещения соответствующей информации на Порталах государственных и муниципальных услуг по адресам: http://www.gosuslugi.ru и https://pgu.ivanovoobl.ru»;

- посредством размещения соответствующей информации на информационном стенде, расположенном на первом этаже здания Департамента (далее - информационный стенд);

1.3.3. На официальном сайте Департамента, на информационном стенде размещается полный текст Административного регламента, включающий, в том числе, формы заявлений, перечень документов в целях оказания Государственной услуги.

1.3.4. Информирование Заявителя о процедуре предоставления Государственной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении в аренду имущества, включенного в Перечень, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме.

1.3.5. При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Департамента, принявшего телефонный звонок.

Информация о предоставлении Государственной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения Государственной услуги;

- адрес места и график приема заявлений для предоставления Государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

1.3.6. Информирование Заявителя устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут.

1.3.7. Письменное информирование осуществляется на основании

поступившего в Департамент обращения Заявителя о процедуре предоставления Государственной услуги. По результатам рассмотрения обращения Департаментом обеспечивается подготовка исчерпывающего ответа. Подготовка ответа на обращение Заявителя не может превышать семь дней со дня его регистрации в Департаменте. Ответ Заявителю регистрируется в день его подготовки. Ответ Заявителю не позднее трех дней с момента регистрации ответа направляется в письменной форме в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, или выдается в Департаменте на руки Заявителю или его Представителю, или в случае поступления обращения в Департамент в форме электронного документа направляется на электронный адрес Заявителя.

1.3.8. При подаче заявления о предоставлении в аренду имущества, включенного в Перечень (далее также - заявление о предоставлении Государственной услуги) в электронном виде через Порталы государственных и муниципальных услуг Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении в аренду имущества, включенного в Перечень на Порталах государственных и муниципальных услуг с момента реализации технической возможности.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование Государственной услуги, порядок предоставления которой определяется Административным регламентом: «Предоставление в аренду имущества, включенного в перечень имущества Ивановской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2.2. Наименование исполнительных органов государственной власти Ивановской области, непосредственно предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом управления имуществом Ивановской области. Административные действия выполняются государственными гражданскими служащими Департамента (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением

должностных обязанностей.

2.2.2. В процессе предоставления Государственной услуги Департамент взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области, филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ивановской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Ивановской области, Правительством Ивановской области, исполнительными органами государственной власти Ивановской области.

2.2.3. Департамент не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Ивановской области от 22.08.2011 № 284-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ивановской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, государственного служащего, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления Государственной услуги является заключение договора аренды имущества Ивановской области, включенного в Перечень (далее - Договор), либо решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, с указанием причины отказа, оформленного в виде письма.

2.3.2. Результаты предоставления Государственной услуги предоставляются выбранным Заявителем способом, указанным в заявлении о предоставлении в аренду имущества, включенного в Перечень, в соответствии с разделом 3.5 Административного регламента.

В случае выбора способа предоставления Государственной услуги через Порталы государственных и муниципальных услуг результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью, направляется в личный кабинет Заявителя на Порталах государственных и муниципальных услуг с возможностью сохранения Заявителем на своих технических средствах или направления в иные органы и организации в электронной форме.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается Заявителю в течение срока действия результата

предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Государственной услуги составляет 194 дня с даты получения заявления о предоставлении в аренду имущества, включенного в Перечень:

- прием, регистрация и первичная обработка заявления о предоставлении Государственной услуги и прилагаемых документов - 1 день с даты получения заявления;

- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения Государственной услуги, направление межведомственных запросов, принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги - 25 дней с даты получения заявления;

- проведение оценки рыночной стоимости и рыночной величины годовой арендной платы имущества, включенного в Перечень, в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (в случае отсутствия актуального отчета об оценке рыночной стоимости и рыночной величины годовой арендной платы (далее – отчет об оценке) - 84 дня с даты получения заявления;

- принятие решения о проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, включённого в Перечень, в форме распоряжения - 10 дней с даты принятия отчета о его оценке;

- проведение торгов на право заключения договора аренды имущества, включённого в Перечень - срок проведения конкурса или аукциона определяется в соответствии с Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров, предусматривающих переход права в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» - 80 дней со дня принятия решения о проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, включённого в Перечень, в форме распоряжения;

- заключение договора аренды имущества, включенного в Перечень - 20 дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола проведения торгов в форме конкурса или аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе или аукционе в случае, если конкурс или аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие

в конкурсе или аукционе либо признания участником конкурса или аукциона только одного заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Порталах государственных и муниципальных услуг.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, размещенный на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федерального реестра, поддерживается Департаментом в актуальном состоянии.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Государственная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении в аренду имущества, включенного в Перечень, поданного Заявителем, в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для физического лица);

б) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) наименование, кадастровый номер (при наличии), инвентарный номер, площадь и местоположение имущества, включенного в Перечень;

г) цель использования имущества, включенного в Перечень;

д) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (по желанию Заявителя - номер телефона) для связи с Заявителем;

е) информация о соответствии установленным федеральным законодательством критериям отнесения Заявителя к субъектам малого/среднего предпринимательства;

ж) информация об отсутствии оснований для отнесения Заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства, указанным в части 3

статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

Форма заявления о предоставлении в аренду имущества, включенного в Перечень (далее – заявление) приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Для получения Государственной услуги Заявителю вместе с заявлением необходимо представить следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо представителя физического или юридического лица;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) согласие Заявителя (физического лица либо представителя физического или юридического лица) на обработку персональных данных, согласно п. 4 ч. 1 ст. 6, ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Форма Согласия на обработку персональных данных приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.6.2. Заявление направляется Заявителем:

- почтовым отправлением;

- при личном обращении в отдел Департамента, осуществляющий регистрацию заявления;

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору Заявителя:

- путем заполнения формы Заявления, размещенной на официальном сайте Департамента (с момента реализации технической возможности);

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту Департамента: 008@adminet.ivanovo.ru;

- через личный кабинет Порталов государственных и муниципальных услуг (с момента реализации технической возможности).

Заявление представляется в Департамент в форме электронного документа посредством электронной почты в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Заявление физического лица в форме электронного документа подписывается по выбору Заявителя:

- электронной подписью Заявителя (физического лица, его Представителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (физического лица, его Представителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору Заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если Заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представляется в виде электронного образа такого документа при направлении заявления в форме электронного документа, за исключением случаев представления заявления посредством отправки через личный кабинет Порталов государственных и муниципальных услуг, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

К заявлению в форме электронных документов прикрепляются сканированные копии документов в виде электронных образов с соблюдением следующих требований:

- формат изображения в прикрепляемом файле - PDF, TIF;

- качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении заявления посредством почтовой связи к заявлению прикладываются копии документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.6.3. Для предоставления Государственной услуги Заявитель вправе

представить вместе с заявлением нижеперечисленные документы, при этом указанные документы не могут быть затребованы у Заявителя:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом имуществе, включенном в Перечень);

3) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенного на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) Охранное обязательство (в случае, если имущество, включенное в Перечень является объектом культурного наследия или расположено в нем);

5) Документы технического учета (технический паспорт, технический план и др.).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Кроме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, представления документов не требуется.

Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 27.07.2010 № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Документы, указанные в пункте 2.6.3 Административного регламента, запрашиваются Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченных государственных органах и органах местного самоуправления путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

В случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам, или по другим причинам, допускается направление межведомственного запроса на бумажном носителе или посредством веб-сервиса "Личный кабинет" на официальных сайтах Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; Федеральной налоговой службы.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Приостановление в предоставлении Государственной услуги Департаментом не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

1) заявление подано в иной уполномоченный орган;

2) заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6.1 Административного регламента;

3) к заявлению не приложены или приложены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента.

4) в отношении имущества, включенного в Перечень, Заявителю ранее была предоставлена имущественная поддержка в форме предоставления имущества, включенного в Перечень, в аренду, и сроки ее оказания не истекли;

5) непредставление документов, определенных соответствующими федеральными программами развития малого и среднего предпринимательства, региональными программами развития малого и среднего предпринимательства, муниципальными программами развития малого и среднего предпринимательства, или представление недостоверных сведений и документов;

6) поступление заявления от субъекта малого или среднего предпринимательства, в отношении которого в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» не может оказываться поддержка;

7) поступление заявления от Заявителя в отношении имущества, не включенного в Перечень;

8) поступление заявления от Заявителя, не относящегося к субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

9) в случае, если с момента признания заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания имущественной поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

10) невыполнение условий оказания поддержки, предусмотренных порядком формирования, ведения, обязательного опубликования перечня имущества Ивановской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего

предпринимательства), а также порядком и условиями предоставления указанного имущества в аренду, утверждёнными постановлением Правительства Ивановской области;

11) наличие обременения в отношении испрашиваемого в аренду имущества (в случаях, если имущество уже передано в пользование иному лицу, если имущество закреплено на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за государственными унитарными предприятиями Ивановской области, на праве оперативного управления за автономными, бюджетными и казенными учреждениями Ивановской области);

12) в случае, если победителем торгов признан иной субъект малого и среднего предпринимательства или организация, образующая инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

13) в случае, если Заявитель не подал заявку на участие в торгах;

14) Заявителем в Департамент не представлен подписанный Договор в срок, установленный пунктом 3.6.5. Административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

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

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявления регистрируются в Департаменте в день их поступления в соответствии с разделом 3.1 Административного регламента.

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

2.15.1. Помещения для работы с Заявителями и их уполномоченными представителями размещаются в здании Департамента. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Рядом с помещением для предоставления Государственной услуги предусматривается размещение места для ожидания, оборудованного стульями и информационным стендом. Места для заполнения заявлений (и иных документов) расположены в помещении, в котором предоставляется Государственная услуга. Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителя, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.15.2. Рабочие места специалистов Департамента, осуществляющих рассмотрение запросов Заявителей, оборудуются рабочими столами и стульями, средствами телефонной связи, электронно-вычислительной техникой, оснащенной выходом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

2.15.3. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, размещаются на первом этаже здания Департамента и оборудуются информационным стендом, стульями и столами для оформления документов.

2.15.4. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) здания, помещений, в которых предоставляется Государственная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещения, а также входов и выходов из них,

посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Предоставление Государственной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается Департаментами исходя из финансовых возможностей в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Показателями доступности Государственной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органов, осуществляющих предоставление Государственной услуги;
- удобное территориальное расположение органов, осуществляющих предоставление Государственной услуги;
- возможность направления заявления по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

2.16.2. Показателями качества Государственной услуги являются:

- точность исполнения Государственной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов;
- высокая культура обслуживания Заявителя;
- строгое соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органов, осуществляющих предоставление Государственной услуги.

2.16.3. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги (в случае личного обращения) равно 3. Продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги (в случае личного обращения) составляет 15 минут.

2.16.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в соответствии с разделом 1.3 Административного регламента.

2.16.5. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

Государственная услуга в электронной форме, на Порталах государственных и муниципальных услуг, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и по экстерриториальному признаку не предоставляется.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и первичная обработка заявления о предоставлении Государственной услуги и прилагаемых документов;

- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения Государственной услуги, направление межведомственных запросов, принятие решения об отказе в предоставлении Государственной услуги (при наличии оснований), либо принятие решения о проведении оценки рыночной стоимости и рыночной величины годовой арендной платы имущества, включенного в Перечень;

- проведение оценки рыночной стоимости и рыночной величины годовой

арендной платы имущества, включенного в Перечень (в случае отсутствия отчета об оценке, составленного за шесть месяцев до подачи заявления Заявителем в Департамент);

- принятие решения о проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, включённого в Перечень, в форме распоряжения;

- проведение торгов на право заключения договора аренды имущества, включённого в Перечень;

- заключение договора аренды имущества, включенного в Перечень.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления с приложенными к нему документами, в том числе в электронной форме, в соответствии с требованиями раздела 2.6 Административного регламента.

3.1.2. Прием и первичная обработка документов осуществляется административно-организационным отделом Департамента.

3.1.3. При личной подаче заявления специалист административно-организационного отдела Департамента заверяет копию документа, подтверждающего личность Заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.4. При поступлении заявления о получении Государственной услуги в электронном виде специалистами административно-организационного отдела Департамента проверяется подписано ли заявление о получении Государственной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.1.5. Специалист административно-организационного отдела Департамента в день поступления заявления о получении Государственной услуги распечатывает, регистрирует и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование Заявителя (ФИО - для физических лиц);

- аннотацию к документу.

3.1.6. В день поступления документов специалист административно-организационного отдела Департамента все поступившие документы передает начальнику Департамента.

После рассмотрения начальником Департамента и наложения резолюции документы в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления передаются руководителю структурного подразделения Департамента, ответственного за предоставление Государственной услуги (отдел аренды и безвозмездного пользования имуществом и земельными участками, далее – отдел аренды).

Руководитель структурного подразделения Департамента в день получения заявления передает документы специалисту структурного подразделения Департамента (отдел аренды), ответственному за рассмотрение принятых документов (далее - ответственный исполнитель Департамента).

3.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его ответственному исполнителю Департамента.

3.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения государственной услуги, направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел аренды зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией начальника Департамента.

3.2.2. На основании поручения руководителя структурного подразделения Департамента ответственный исполнитель Департамента в течение двух дней со дня поступления заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.2.3. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, ответственный исполнитель Департамента в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений:

- органы, осуществляющие государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, ведение ЕГРН, предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН;

- налоговые органы;

- органы исполнительной власти Ивановской области;

- федеральные органы исполнительной власти.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего Государственную услугу.

В случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам, или по другим причинам, допускается направление межведомственного запроса на бумажном носителе или посредством веб-сервиса "Личный кабинет" на официальных сайтах Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; Федеральной налоговой службы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней (двух рабочих дней - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и (или) информацию.

Документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению Заявителя.

3.2.4. После получения необходимых для оказания государственной услуги сведений, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, ответственный исполнитель отдела не позднее 25 дней с даты поступления заявления переходит к осуществлению административной процедуры, предусмотренной разделом 3.3 настоящего Административного регламента (в случае отсутствия отчета об оценке, составленного за шесть месяцев до подачи заявления Заявителем в Департамент).

3.2.5. При наличии оснований, установленных разделом 2.10 Административного регламента (кроме пунктов 12,13 и 14 данного раздела), для отказа в предоставлении Государственной услуги ответственный исполнитель Департамента не позднее 25 дней с даты поступления заявления подготавливает решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в форме письменного уведомления в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении Государственной услуги, обеспечивает его визирование, направляет на подписание начальнику Департамента, передает на регистрацию в административно-организационный отдел Департамента в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является принятие решения о переходе к осуществлению административной процедуры предусмотренной разделом 3.3 настоящего Административного регламента (в случае отсутствия отчета об оценке, составленного за шесть месяцев до подачи заявления Заявителем в Департамент), либо принятие решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

3.3. Проведение оценки рыночной стоимости и рыночной величины годовой арендной платы имущества, включенного в Перечень (в случае отсутствия отчета об оценке, составленного за шесть месяцев до подачи заявления Заявителем в Департамент)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о переходе к осуществлению административной процедуры предусмотренной разделом 3.3 настоящего Административного регламента (в случае отсутствия отчета об оценке, составленного за шесть месяцев до подачи заявления Заявителем в Департамент).

3.3.2. Ответственный исполнитель Департамента в течение 59 дней с даты поступления заявления в Департамент, обеспечивает проведение мероприятий по заключению государственного контракта на проведение оценки рыночной стоимости и рыночной величины годовой арендной платы имущества, включенного в Перечень, в отношении которого Заявителем подано заявление, в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.3.3. Проведение оценки рыночной стоимости и рыночной величины годовой арендной платы имущества, включенного в Перечень и представление в Департамент отчета об оценке осуществляется независимым оценщиком в течение 10 дней с даты заключения государственного контракта.

3.3.4. Ответственный исполнитель Департамента осуществляет приемку выполненных работ (принятие отчета об оценке) в течение 5 рабочих дней после поступления в Департамент отчета об оценке: проводит экспертизу результатов оказанных услуг, предусмотренных государственным контрактом, в части их соответствия условиям контракта в соответствии со статьей 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и осуществляет подготовку и подписание акта приема-сдачи выполненных работ.

3.3.5. В случае если ответственный исполнитель Департамента при проведении экспертизы результатов оказанных услуг, предусмотренных государственным контрактом, в части их соответствия условиям контракта в соответствии со статьей 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд» обнаружит нарушения условий контракта, то в течение 5 рабочих дней с момента поступления в Департамент отчета об оценке он возвращает отчет об оценке оценщику для доработки. Оценщик в течение 5 рабочих дней устраняет выявленные нарушения и представляет в Департамент доработанный отчет об оценке.

3.3.6. После представления оценщиком доработанного отчета об оценке в Департамент ответственный исполнитель Департамента выполняет действия, указанные в п. 3.3.4 Административного регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является:

проведение мероприятий по заключению государственного контракта на проведение оценки рыночной стоимости и рыночной величины годовой арендной платы имущества, включенного в Перечень;

проведение оценки рыночной стоимости и рыночной величины годовой арендной платы имущества, включенного в Перечень и составление отчета об оценке;

принятие отчета об оценке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

проведение мероприятий по заключению государственного контракта на проведение оценки рыночной стоимости и рыночной величины годовой арендной платы имущества, включенного в Перечень - 59 дней с даты получения заявления;

проведение оценки рыночной стоимости и рыночной величины годовой арендной платы имущества, включенного в Перечень и составление отчета об оценке - 10 дней с даты заключения государственного контракта;

принятие отчета об оценке - 15 дней с даты поступления отчета об оценке.

3.4. Принятие решения о проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, включённого в Перечень, в форме распоряжения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие отчета об оценке.

3.4.2. Ответственный исполнитель Департамента не позднее 10 дней с даты принятия отчета об оценке осуществляет подготовку решения о предоставлении имущества, включенного в Перечень без торгов, в случаях предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ

«О защите конкуренции», либо решения о проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, включённого в Перечень, в форме распоряжения, обеспечивает его визирование, направляет на подписание начальнику Департамента, передает на регистрацию в административно-организационный отдел Департамента в установленном порядке.

Специалист административно-организационного отдела Департамента в течение 1 дня (но не позднее 10-го дня с даты принятия отчета об оценке) осуществляет регистрацию распоряжения о проведении торгов, направление в Департамент конкурсов и аукционов посредством системы электронного документооборота и передачу ответственному исполнителю Департамента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении имущества, включенного в Перечень без торгов, в случаях предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», либо решения о проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, включённого в Перечень в форме распоряжения и направление его в Департамент конкурсов и аукционов Ивановской области для подготовки аукционной (конкурсной) документации и проведения аукциона (конкурса) в соответствии с приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней с даты принятия отчета об оценке.

Срок проведения торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в Перечень – 80 дней со дня принятия решения о проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, включённого в Перечень, в форме распоряжения.

3.5. Заключение договора аренды имущества, включенного в Перечень

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является размещение на официальном сайте торгов протокола проведения торгов в форме конкурса или аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе или аукционе в случае, если конкурс или аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в конкурсе или аукционе либо признания участником конкурса или аукциона только одного заявителя, или принятое решение о предоставлении имущества, включенного в Перечень без торгов, в случаях предусмотренных

статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3.5.2. При наличии оснований, установленных пунктами 12, 13 раздела 2.10 Административного регламента, для отказа в предоставлении Государственной услуги ответственный исполнитель Департамента не позднее 10 дней с даты размещения на официальном сайте торгов протокола проведения торгов в форме конкурса или аукциона, подготавливает решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в форме письменного уведомления в адрес Заявителя с обоснованием причины отказа в предоставлении Государственной услуги, обеспечивает его визирование, направляет на подписание начальнику Департамента, передает на регистрацию в административно-организационный отдел Департамента в установленном порядке.

Специалист административно-организационного отдела Департамента в течение 1 дня с даты регистрации решения об отказе в предоставлении Государственной услуги (но не позднее 10-го дня с даты размещения на официальном сайте торгов протокола проведения торгов в форме конкурса или аукциона) осуществляет его отправку Заявителю или его Представителю способами, указанными в заявлении.

3.5.3. В случае если победителем торгов признан Заявитель, либо Заявитель признан единственным участником торгов - ответственный исполнитель Департамента, в срок, составляющий не менее 10 дней и не более 12 дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола проведения торгов в форме конкурса или аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе или аукционе в случае, если конкурс или аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в конкурсе или аукционе либо признания участником конкурса или аукциона только одного заявителя, осуществляет подготовку:

- проекта договора аренды;

- сопроводительного письма о направлении проекта договора аренды (далее - сопроводительное письмо),

обеспечивает их визирование, направляет на подписание начальнику Департамента в установленном порядке.

3.5.4. Подписанное сопроводительное письмо с приложением четырех экземпляров проекта договора аренды поступает в административно-организационный отдел Департамента для регистрации в установленном порядке.

Специалист административно-организационного отдела Департамента в течение 1 дня с даты регистрации сопроводительного письма осуществляет

его отправку с приложением четырех экземпляров проекта договора аренды, Заявителю или его Представителю способами, указанными в заявлении.

3.5.5. Заявитель представляет подписанные экземпляры Договора в Департамент в течение 5 дней с момента направления указанного проекта договора.

3.5.6. В случае не предоставления Заявителем проекта договора аренды в течение 5 дней с момента его направления в адрес Департамента, по основанию, установленному пунктом 14 раздела 2.10. Административного регламента для отказа в предоставлении Государственной услуги, ответственный исполнитель Департамента в течение 3 дней подготавливает решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в форме письменного уведомления в адрес Заявителя с обоснованием причины отказа в предоставлении Государственной услуги, обеспечивает его визирование, направляет на подписание начальнику Департамента, передает на регистрацию в административно-организационный отдел Департамента в установленном порядке.

Специалист административно-организационного отдела Департамента в течение 1 дня с даты регистрации решения об отказе в предоставлении Государственной услуги осуществляет его отправку Заявителю или его Представителю способами, указанными в заявлении.

3.5.7. В случае предоставления Заявителем проекта договора аренды в течение 5 дней с момента его направления в адрес Департамент, ответственный исполнитель Департамента направляет проект договора аренды на подписание начальнику Департамента, передает на регистрацию в административно-организационный отдел Департамента в установленном порядке.

3.5.8. Специалист административно-организационного отдела Департамента в течение 1 дня (но не позднее 19 числа со дня размещения на официальном сайте торгов протокола проведения торгов в форме конкурса или аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе или аукционе в случае, если конкурс или аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в конкурсе или аукционе либо признания участником конкурса или аукциона только одного заявителя) осуществляет регистрацию договора аренды и передачу ответственному исполнителю Департамента.

3.5.9. Ответственный исполнитель Департамента осуществляет направление в орган регистрации прав заявления о государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документы в отношении соответствующего объекта недвижимости в порядке, установленном статьей 18 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.5.10. Результатом административной процедуры является:

решение об отказе в предоставлении Государственной услуги;

заключение и регистрация в Департаменте договора аренды.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола проведения торгов в форме конкурса или аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе или аукционе в случае, если конкурс или аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в конкурсе или аукционе либо признания участником конкурса или аукциона только одного заявителя.

3.5.11. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, они исправляются путем выдачи нового документа, предусмотренного пунктом 2.3.1 Административного регламента, в срок 5 рабочих дней с момента обращения Заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется начальником Департамента, первым заместителем начальника Департамента, начальником отдела.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения начальником Департамента положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области осуществляется путем проведения согласования документов.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется первым заместителем начальника Департамента. Проверка полноты и качества предоставления Государственной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления Государственной услуги осуществляются в соответствии с годовым планом проверок, утвержденным начальником Департамента на очередной год.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Государственной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Департамент жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении Государственной услуги либо по результатам текущего контроля.

4.2.4. По результатам проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Департамента, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица Департамента, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги, соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

4.4. Положение, характеризующее требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

В контроле качества и доступности Государственной услуги принимает участие Общественный совет при Департаменте.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных служащих, задействованных в предоставлении государственной услуги, и (или) решений, принятых (осуществленных) ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента жалоба подается на имя начальника Департамента и рассматривается им.

В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) начальника Департамента, жалоба подается в Правительство Ивановской области и рассматривается должностным лицом, входящим в структуру Правительства Ивановской области, в соответствии с распределением обязанностей.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком работы Департамента, размещенным на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в федеральном реестре, на Порталах государственных и муниципальных услуг.

5.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Порталов государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу,

государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается представителем физического или юридического лица, представляются документы, подтверждающие полномочия представителя, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в Департамент, при этом в компетенцию Департамента не входит принятие решения по указанной жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Департамент направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Если заявитель или его уполномоченный представитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то он вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных служащих при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

- посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Департамента;

- посредством размещения соответствующей информации на Порталах государственных и муниципальных услуг;

- посредством размещения соответствующей информации на информационном стенде, размещенном на первом этаже Департамента;

- по телефону: 30-00-39;

- при личном обращении в Департамент.

5.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг".

5.14. Информация, указанная в данном разделе, размещается Департаментом на Порталах государственных и муниципальных услуг.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Приложение №1
к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении в аренду имущества, включенного в Перечень

Начальнику Департамента управления
имуществом Ивановской области
_____ (*ФИО уполномоченного лица*)
153002, г. Иваново, пер. Пограничный, 18

для физического лица от _____
(ФИО Заявителя)

_____
_____
(место регистрации Заявителя с указанием индекса)

_____
_____
(место жительства Заявителя с указанием индекса
(в случае если Заявитель проживает
не по месту регистрации))

_____
_____
(паспортные данные, контактный телефон,
адрес электронной почты)

для юридического лица от _____
_____
(организационно-правовая форма юридического лица
и его полное официальное наименование, ИНН, ОГРН)

_____
_____
(обратный почтовый адрес Заявителя
с указанием индекса)

_____
(контактный телефон, адрес электронной почты)

Заявление
о предоставлении в аренду имущества, включенного в Перечень

Прошу предоставить в аренду имущество:

_____
(наименование, кадастровый номер (при наличии), инвентарный номер, площадь, местоположение имущества и др. характеристики имущества)

_____

_____

находящееся в собственности Ивановской области, включенное в перечень имущества Ивановской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего

предпринимательства в Российской Федерации», предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства,

сроком на _____ лет,
для использования в целях _____.

Список прилагаемых документов (документы перечисляются, и указывается количество листов в них).
1) _____.
2) _____.
3) _____.
4) _____.
5) _____.
6) _____.
Результаты рассмотрения заявления (отметить один вариант):

☐ - получу лично;

☐ - прошу направить по почтовому адресу:

_____;

☐ - прошу направить по электронному адресу: _____;

☐ - прошу направить через единый и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг;

☐ - прошу разместить на официальном сайте Департамента и направить уведомление со ссылкой на электронный документ по электронной почте: _____.

Приложение: на _____ листах.
"___" _____ 20____ г.

для физических лиц:

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

для юридических лиц:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) М.П. (расшифровка подписи)

Приложение №2
к Административному регламенту

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность, _____ N _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
проживающий(ая)
_____,
_____,
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных в случае обращения представителя субъекта персональных данных)
документ, удостоверяющий личность, _____ N _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
проживающий(ая)
_____,
доверенность от "__" _____ ____ г. N ___ (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя),
даю свое согласие Департаменту управления имуществом Ивановской области (далее - Операторы), зарегистрированному по адресу: г. Иваново, пер. Пограничный, д. 18 на обработку своих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Даю свое согласие на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях предоставления Государственной услуги «Предоставление в аренду имущества, включенного в перечень имущества Ивановской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2. Перечень персональных данных, передаваемых Операторам на обработку:

- фамилия, имя, отчество;

- паспортные данные;
- почтовый адрес;
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты.

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на совершение действий с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также на передачу такой информации третьим лицам в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»).

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент в письменной форме.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии со ст. 14 Федерального закона «О персональных данных».

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

"____" _____ 20___ г. _____ _____

подпись *ФИО*