

ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.10.2015

№ 64/642

г. Киров

Об утверждении административных регламентов предоставления министерством государственного имущества Кировской области государственных услуг в сфере аренды недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, постановлениями Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг» (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Кировской области от 30.11.2011 № 130/623, от 15.10.2012 № 175/640, от 31.03.2014 № 256/226), от 13.05.2008 № 131/182 «О перечнях государственных услуг и функций исполнительных органов государственной власти Кировской области» (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Кировской области от 07.06.2010 № 54/255, от 13.10.2010 № 73/509, от 05.04.2011 № 97/113, от 10.04.2012 № 147/183, от 10.12.2012 № 185/758, от 03.07.2013 № 215/384, от 26.08.2013 № 224/538, от 18.02.2014 № 249/113, от 12.05.2014 № 262/324, от 18.11.2014 № 10/129), от 27.05.2015 № 40/272 «Об утверждении Положения о министерстве государственного имущества Кировской области» Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

I. Утвердить Административный регламент предоставления министерством государственного имущества Кировской области

государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент) согласно приложению № 1.

2. Утвердить Административный регламент предоставления министерством государственного имущества Кировской области государственной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области, в аренду без проведения торгов» (далее – Административный регламент) согласно приложению № 2.

3. Министерству государственного имущества Кировской области обеспечить предоставление государственных услуг в соответствии с административными регламентами.

4. Признать утратившими силу постановления Правительства Кировской области:

4.1. От 03.05.2012 № 150/244 «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду».

4.2. От 17.12.2012 № 186/773 «О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 03.05.2012 № 150/244».

4.3. От 28.12.2012 № 189/899 «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области, в аренду без проведения торгов».

4.4. От 06.06.2013 № 211/330 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Кировской области».

4.5. От 13.08.2013 № 222/483 «О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/899».

4.6. От 15.11.2013 № 236/743 «О внесении изменения в постановление Правительства Кировской области от 03.05.2012 № 150/244».

4.7. От 05.11.2014 № 8/101 «О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 03.05.2012 № 150/244».

4.8. От 05.11.2014 № 8/105 «О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/899».

4.9. От 16.01.2015 № 21/8 «О внесении изменений в постановления Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/899 и от 03.05.2012 № 150/244».

5. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Губернатор –
Председатель Правительства
Кировской области Н.Ю. Белых

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области

от 07.10.2015 № 64/642

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством государственного имущества Кировской
области государственной услуги «Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной
собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в
аренду»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления министерством государственного имущества Кировской области государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – государственная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями государственной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Государственная услуга предоставляется министерством государственного имущества Кировской области (далее – министерство),

расположенным по адресу: 610019, г. Киров, ул. Карла Либкнехта, д. 69, территориальными отделами Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и министерством, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

График работы министерства: понедельник – четверг – с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 16.45, перерыв – с 12.30 до 13.15.

Адрес электронной почты: mail@dgs-kirov.ru.

Контактные телефоны: (8332) 38-15-30 (приемная), (8332) 64-07-22, 38-16-46 (отдел распоряжения имуществом).

Информацию о порядке получения государственной услуги можно получить в многофункциональном центре, единый бесплатный телефон: 8-800-707-43-43, сведения о контактных телефонах и местонахождении размещены на сайте по адресу: <http://моидокументы43.рф/contact/>.

1.4. Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду, предоставляется:

путем размещения информации о таких объектах на официальном информационном сайте министерства <http://www.dgs.kirovreg.ru>;

при личном обращении заинтересованного лица в министерство;

при обращении по справочным телефонам;

при направлении письменного запроса почтовым отправлением;

при направлении запроса в форме электронного документа по электронной почте;

при использовании информационной системы «Портал государственных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>) или федеральной государственной информационной системы «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

1.5. При личном обращении заинтересованного лица государственный гражданский служащий министерства (далее – специалист министерства) дает подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги.

1.6. При индивидуальном консультировании по телефону специалист министерства подробно и в вежливой форме информирует заинтересованное лицо по вопросам предоставления государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления государственной услуги производятся в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги путем консультирования по телефону или посредством личного посещения министерства в любое время (согласно графику работы министерства) с момента приема документов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством, административные действия выполняются специалистами министерства в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

30 календарных дней при направлении письменного запроса либо запроса в форме электронного документа по электронной почте;

в электронном виде государственная услуга предоставляется незамедлительно путем ознакомления с информацией об объектах недвижимого имущества, которые находятся в государственной собственности Кировской области и предназначены для сдачи в аренду, размещенной на официальном информационном сайте министерства <http://www.dgs.kirovreg.ru>.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации (Российская газета, 08.12.1994, № 238 – 239, 06 – 08, 10.02.1996 № 23 – 25, № 27);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95, Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, статья 2060, Парламентская газета, 11.05.2006, №№ 70 – 71);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Парламентская газета, 13 – 19.02.2009, № 8, Российская газета, 13.02.2009, № 25, Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, статья 776);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, 08 – 14.04.2011, № 17, Российская газета, 08.04.2011, № 75, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, статья 2036);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, статья 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, № 5, статья 377);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 02.07.2012, № 148, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.07.2012, № 27, статья 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления

государственных услуг» (Российская газета, 31.08.2012, № 200, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, статья 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, статья 3169);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, статья 3169);

Законом Кировской области от 06.10.2008 № 287-ЗО «О Порядке управления и распоряжения государственным имуществом Кировской области» (Вятский край, 14.10.2008, № 190 (4318));

постановлением Правительства Кировской области от 13.05.2008 № 131/182 «Об утверждении перечня государственных услуг» (Вести. Киров, 02 – 03.06.2008, № 65 (1212));

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 16.01.2013, Кировская правда, 22.01.2013, № 5 (25156));

постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.ako.kirov.ru>, 05.09.2011);

постановлением Правительства Кировской области от 27.05.2015 № 40/272 «Об утверждении Положения о министерстве государственного имущества Кировской области» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 28.05.2015, «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 28.05.2015);

постановлением Правительства Кировской области от 02.10.2012 № 173/576 «О предоставлении государственного имущества Кировской области в аренду» (Кировская правда, 09.10.2012, № 114 (25117);

настоящим Административным регламентом.

2.6. Для предоставления государственной услуги заявителем представляется заявление о представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду, по установленной форме согласно приложению № 1, за исключением случаев предоставления государственной услуги в электронном виде путем размещения на официальном информационном сайте министерства <http://www.dgs.kirovreg.ru>.

Требование от заявителя документов, не предусмотренных данным пунктом Административного регламента, не допускается.

Заявление о предоставлении государственной услуги, представляемое в форме электронного документа:

может быть подано с использованием информационной системы «Портал государственных услуг Кировской области» (<http://www.pgm.ako.kirov.ru>) и (или) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

оформляется в соответствии с требованиями к формату заявления, установленными Административным регламентом;

подписывается простой электронной подписью.

2.7. Министерство не вправе требовать от заявителя:

представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в определенной 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 в министерство по собственной инициативе;

осуществления действий, 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утверждаемый Правительством Кировской области.

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за

исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут.

2.10. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и регистрация заявления путем внесения информации о заявлении (номер и дата приема заявления, сведения о заявителе) в журнал, ведение которого осуществляется в электронной форме, не должны превышать 15 минут.

Журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги ведется в электронной форме и содержит информацию о регистрационном номере и дате регистрации заявления, сведениях о заявителе и контактную информацию.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги производится в специально выделенных для этих целей помещениях;

для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места для возможности оформления документов;

вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством;

возможность получения государственной услуги непосредственно, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном информационном сайте министерства (<http://www.dgs.kirovreg.ru>), а также в информационной системе «Портал государственных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>) или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

открытый доступ информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду, для граждан и юридических лиц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном информационном сайте министерства (<http://www.dgs.kirovreg.ru>);

предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в сроки, указанные в пункте 2.5 раздела 2 Административного регламента;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей государственной услуги;

снижение количества взаимодействий (среднего числа обращений) представителей бизнес-сообщества со специалистами министерства при получении одной государственной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, до двух.

2.14. Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления заявителя с порядком предоставления государственной услуги через официальный информационный сайт министерства (<http://www.dgs.kirovreg.ru>), а также через информационную систему «Портал

государственных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>) или федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

представления заявителем документов в электронном виде;
получения заявителем информации о ходе исполнения государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

публичное информирование;

индивидуальное информирование на основании запроса заявителя.

3.1.1. Процедура предоставления государственной услуги в форме публичного информирования путем размещения информации на официальном информационном сайте министерства <http://www.dgs.kirovreg.ru> включает:

формирование перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду;

утверждение сформированного перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду;

публикацию перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном информационном сайте министерства <http://www.dgs.kirovreg.ru>.

3.1.1.1. Перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду, формируется специалистами министерства ежеквартально с целью актуализации сведений.

Сведения об объекте недвижимого имущества должны включать в себя:

наименование объекта недвижимости;

адрес (местоположение) объекта недвижимости;

площадь объекта недвижимости, предназначенного для сдачи в аренду.

3.1.1.2. Сформированный перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду, передается заместителю министра, курирующему соответствующее направление деятельности, для рассмотрения и согласования.

По итогам рассмотрения перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду, заместитель министра, курирующий соответствующее направление деятельности, согласовывает сформированный перечень либо возвращает его специалистам министерства на доработку с учетом замечаний и предложений.

Согласованный заместителем министра, курирующим соответствующее направление деятельности, перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду, утверждается министром.

3.1.1.3. Утвержденный министром перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду, ежеквартально размещается

специалистами министерства на официальном информационном сайте министерства <http://www.dgs.kirovreg.ru>.

Результатом административной процедуры является размещение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду, на официальном информационном сайте министерства <http://www.dgs.kirovreg.ru>.

3.1.1.4. Максимальное время, затрачиваемое на административные процедуры по предоставлению государственной услуги, не должно превышать 7 дней.

3.1.2. Процедура предоставления государственной услуги в форме индивидуального информирования по запросу заявителя включает:

прием и рассмотрение заявления на предоставление государственной услуги;

направление заявителю сформированного перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления от заявителя согласно приложению № 1.

Заявление представляется на бумажном носителе или в электронном виде по электронной почте министерства.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью.

3.1.2.2. При личном обращении заявителя в министерство, а также при направлении заявителем заявления почтовым отправлением либо электронной почтой документы регистрируются специалистами организационно-финансового отдела министерства в соответствии с инструкцией по делопроизводству в день их поступления и передаются

министру либо заместителю министра, курирующему соответствующее направление деятельности.

3.1.2.3. Министр либо заместитель министра, курирующий соответствующее направление деятельности, направляет документы начальнику отдела распоряжения имуществом, который направляет их должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов (далее – ответственный исполнитель).

3.1.2.4. Ответственный исполнитель готовит ответ заявителю о представлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду, в течение 10 календарных дней с момента получения заявления ответственным исполнителем.

3.1.2.5. Максимальный срок подготовки ответа, его подписания и направления заявителю составляет 30 календарных дней с даты поступления заявления в министерство.

3.1.2.6. Ответственный исполнитель в соответствии с инструкцией по делопроизводству обеспечивает подписание и направление заявителю ответа в срок не более 5 рабочих дней с даты подготовки ответа.

Выбор способа направления ответа заявителю зависит от способа обращения заявителя, а также может быть определен по желанию заявителя.

3.1.2.7. Результатом административной процедуры является направление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги представлена в блок-схеме предоставления государственной услуги согласно приложению № 2.

3.3. Основными требованиями к порядку информирования при предоставлении государственной услуги являются:

достоверность представляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота информирования;
удобство и доступность получения информации.

4. Формы контроля за исполнением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, обеспечивается специалистами министерства.

4.2. Общий контроль за соблюдением последовательности действий специалистами министерства осуществляется заместителем министра, курирующим соответствующее направление деятельности.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты ее представления (тематические проверки).

4.3. Специалисты министерства, принимающие участие в предоставлении государственной услуги, в пределах своей компетенции несут персональную ответственность за полноту и достоверность предоставляемой информации, соблюдение сроков исполнения государственной услуги, правильность выполнения процедур, установленных Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, государственных

гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случае:

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента;

отказа в приеме заявления для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги;

требования внесения заявителем платы при предоставлении государственной услуги;

отказа министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в предоставленной в результате предоставления государственной услуги информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, – министерство.

5.4. В министерстве определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Кировской области, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, полное наименование 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 (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

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

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

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

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

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

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.9. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального информационного сайта Правительства Кировской области (<http://www.kirovreg.ru>), официального сайта министерства (<http://www.dgs.kirovreg.ru>), информационной системы «Портал государственных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, а также федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система).

5.13. При использовании заявителем системы посредством Портала системы обеспечивается:

возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.14. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.15. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром либо лицом, его замещающим.

5.17. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.19. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.24. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее

рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.25. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение министерства вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.26. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.27. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства (<http://www.dgs.kirovreg.ru>), в информационной системе «Портал государственных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>) или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) либо на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.28. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб,

незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.2.1 Закона Кировской области от 04.12.2007 № 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченный орган исполнительной власти Кировской области в сфере развития и использования информационных технологий в государственном управлении.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Министерство
государственного имущества
Кировской области

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., почтовый адрес, контактный телефон

(для физических лиц); полное наименование

юридического лица с указанием организационно-

правовой формы, почтовый и юридический адреса,

контактный телефон (для юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду.

Выбор способа направления ответа заявителю:

Способ направления ответа заявителю	Отметить
Направление ответа почтовым отправлением	<input type="checkbox"/>
Направление ответа в форме электронного документа по электронной почте	<input type="checkbox"/>
Личное обращение заявителя	<input type="checkbox"/>

Заявитель:

(подпись)

(Ф.И.О. полностью – для физического лица, Ф.И.О., должность

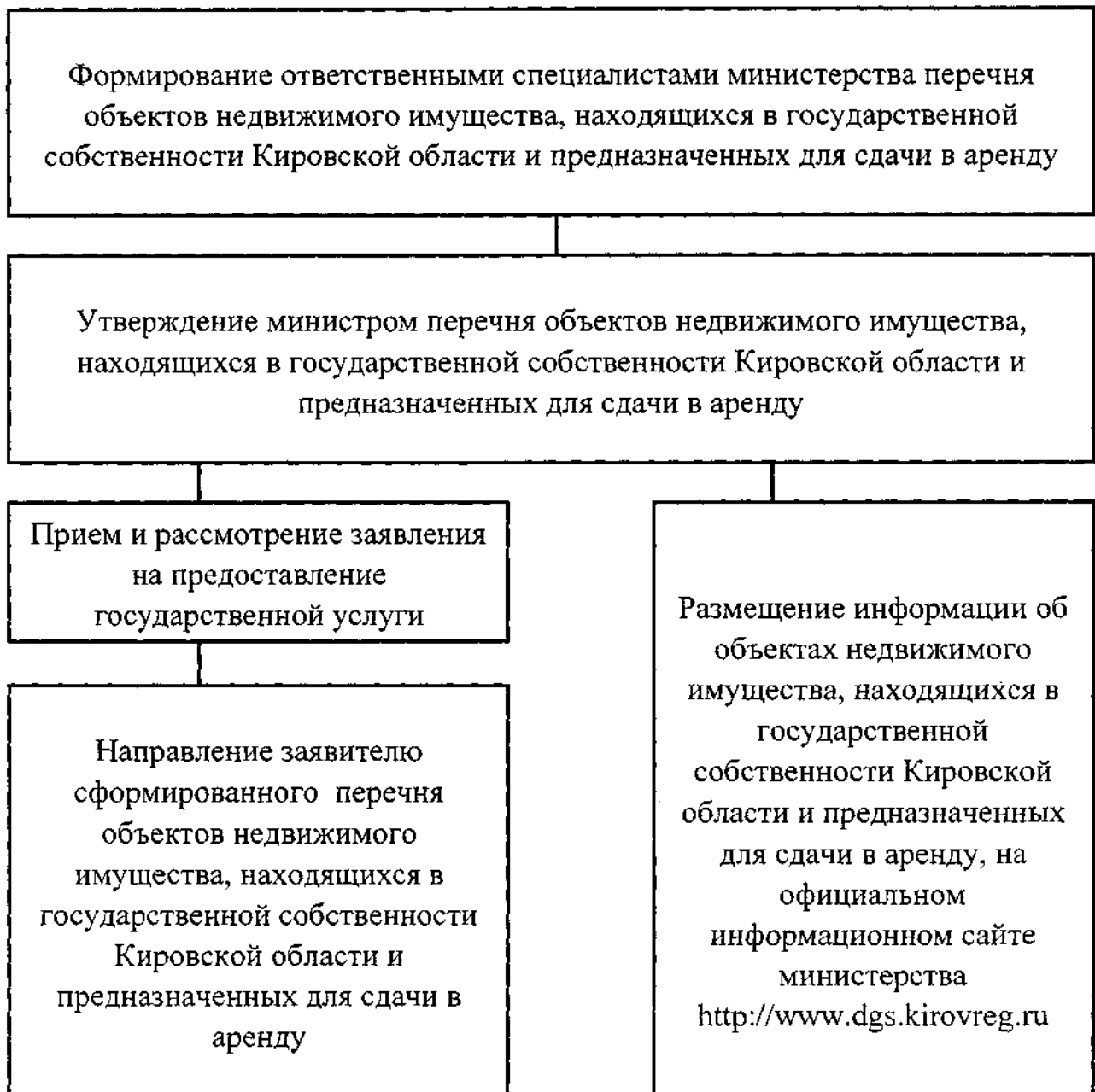
представителя юридического лица, реквизиты документа, удостоверяющего

полномочия представителя – для юридического лица)

« ____ » _____ 20__ г.

БЛОК-СХЕМА

предоставления министерством государственного имущества Кировской области государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду»



Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Правительства Кировской
области

от 07.10.2015 № 64/642

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством государственного имущества Кировской
области государственной услуги «Предоставление объектов
недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности
Кировской области, в аренду без проведения торгов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления министерством государственного имущества Кировской области государственной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области, в аренду без проведения торгов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления государственной услуги «Предоставление объектов недвижимости, находящихся в государственной собственности Кировской области, в аренду без проведения торгов» (далее – государственная услуга) в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги не распространяется на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством

Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях.

1.2. Заявителями государственной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Государственная услуга предоставляется министерством государственного имущества Кировской области (далее – министерство), расположенным по адресу: 610019, г. Киров, ул. Карла Либкнехта, д. 69, территориальными отделами Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и министерством с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

График работы министерства: понедельник – четверг – с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 16.45, перерыв – с 12.30 до 13.15.

Официальный информационный сайт министерства:
<http://www.dgs.kirovreg.ru/>.

Адрес электронной почты: mail@dgs-kirov.ru.

Контактные телефоны: (8332) 38-15-30 (приемная), (8332) 64-07-22, 38-16-46 (отдел распоряжения имуществом).

Информацию о порядке получения государственной услуги можно получить в многофункциональном центре, единый бесплатный телефон: 8-800-707-43-43, сведения о контактных телефонах и местонахождении размещены на сайте <http://моидокументы43.рф/contact/>.

1.4. Информация о порядке и о ходе предоставления государственной услуги представляется:

- при личном обращении заинтересованного лица в министерство;
- при обращении по справочным телефонам;
- при направлении письменного запроса почтовым отправлением;

при направлении запроса в форме электронного документа по электронной почте;

при использовании официального информационного сайта Правительства Кировской области (<http://www.kirovreg.ru>), а также информационной системы «Портал государственных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

1.5. При личном обращении заинтересованного лица государственный гражданский служащий министерства (далее – специалист министерства) дает подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги.

1.6. При индивидуальном консультировании по телефону специалист министерства подробно и в вежливой форме информирует заинтересованное лицо по вопросам предоставления государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления государственной услуги производятся в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги путем консультирования по телефону или посредством личного посещения министерства в любое время (согласно графику работы министерства) с момента приема документов.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) или «Портала государственных услуг

Кировской области» (<http://www.pgmua.kirov.ru>) информирование о ходе предоставления услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в «Личном кабинете» заявителя.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области, в аренду без проведения торгов».

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством. Административные действия выполняются специалистами министерства в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.3. При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:
заключение договора аренды имущества;
отказ в предоставлении государственной услуги.

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней.

Срок предоставления государственной услуги продлевается на 30 календарных дней в случаях:

необходимости изготовления кадастрового или технического паспорта на нежилое помещение или здание до момента изготовления такого документа;

необходимости установления размера рыночной стоимости имущества, передаваемого по договору аренды.

2.6. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается министром.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется решение министра с указанием причин отказа в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации (Российская газета, 08.12.1994, № 238 – 239, 06 – 08, 10.02.1996 №№ 23 – 25, № 27);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Российская газета, 27.07.2006, № 162);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ((Российская газета, 05.05.2006, № 95, Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, статья 2060, Парламентская газета, 11.05.2006, № 70 – 71);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Парламентская газета, 13 – 19.02.2009, № 8, Российская газета» 13.02.2009, № 25, Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, статья 776);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, 08 – 14.04.2011, № 17, Российская газета, 08.04.2011, № 75, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, статья 2036);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или)

муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, статья 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, № 5, статья 377);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 02.07.2012, № 148, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.07.2012, № 27, статья 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 31.08.2012, № 200, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, статья 4903);

Законом Кировской области от 06.10.2008 № 287-ЗО «О порядке управления и распоряжения государственным имуществом Кировской области» (Вятский край, 14.10.2008, № 190 (4318));

постановлением Правительства Кировской области от 13.05.2008 № 131/182 «Об утверждении перечня государственных услуг» (Вести. Киров, 02 – 03.06.2008 № 65 (1212));

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги» (официальный информационный

сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 16.01.2013, Кировская правда, 22.01.2013, № 5 (25156));

постановлением Правительства Кировской области от 27.05.2015 № 40/272 «Об утверждении Положения о министерстве государственного имущества Кировской области» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области (<http://www.kirovreg.ru>), 28.05.2015, Официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 28.05.2015);

постановлением Правительства Кировской области от 02.10.2012 № 173/576 «О предоставлении государственного имущества Кировской области в аренду» (Кировская правда, 09.10.2012, № 114 (25117));

настоящим Административным регламентом.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, включает в себя:

заявление о предоставлении объектов государственного имущества Кировской области в аренду по установленной форме согласно приложению № 1;

копии учредительных документов заявителя со всеми изменениями и дополнениями, если таковые имелись, заверенные подписью руководителя и печатью предприятия (организации) (для юридических лиц);

заверенную копию документа, подтверждающего полномочия руководителя предприятия (организации) (для юридических лиц);

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

надлежащим образом оформленную доверенность на имя представителя в случае подачи заявки представителем физического лица или индивидуального предпринимателя с копией паспорта представителя (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

надлежащим образом оформленную доверенность на имя представителя в случае подачи заявки представителем предприятия (организации) с копией паспорта представителя (для юридических лиц);

характеристику объекта аренды в произвольной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

могут быть поданы с использованием информационной системы «Портал государственных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>) и (или) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявления и иных документов, установленными Административным регламентом;

подписываются простой электронной подписью.

Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде.

2.9. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, включают выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, министерство запрашивает их в электронной форме с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченных органах в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых в обязательном порядке.

2.10. Министерство не вправе требовать от заявителя:

представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы в министерство по собственной инициативе;

осуществления действий, 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утверждаемый Правительством Кировской области.

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 Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случаях:

отсутствия в Едином государственном реестре юридических лиц или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений о государственной регистрации заявителя (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

непредставления или представления не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, а также оформления представленных документов ненадлежащим образом;

возникновения в результате предоставления имущества в аренду негативных социальных и экологических последствий для населения, проживающего в данном населенном пункте, районе, микрорайоне, жилом доме;

необходимости использования имущества, предполагаемого к передаче в аренду, для областных нужд, в том числе для обеспечения исполнения полномочий органами государственной собственности области или областными государственными учреждениями;

отсутствия оснований, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», для предоставления в аренду государственного имущества Кировской области без проведения торгов (конкурса, аукциона);

наличия у заявителя (организации, индивидуального предпринимателя, физического лица), с которым планируется заключить договор аренды, неисполненных обязательств по ранее заключенным договорам аренды государственного имущества Кировской области;

если государственное имущество, о передаче в аренду которого просит заявитель, находится во владении и (или) в пользовании у иного лица;

несоответствия цели использования имущества, заявляемой потенциальным арендатором, функциональному назначению данного имущества.

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Прием заявления о предоставлении государственной услуги, включая проверку полноты представленных документов, и регистрация заявления путем внесения информации о заявлении (номер и дата приема

заявления, сведения о заявителе и объекте недвижимого имущества) в журнал, ведение которого осуществляется в электронной форме, не должны превышать 30 минут.

Журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги ведется в электронной форме и содержит информацию о регистрационном номере и дате регистрации заявления, сведениях о заявителе и объекте недвижимого имущества, контактную информацию.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги производится в специально выделенных для этих целей помещениях;

для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места для возможности оформления документов;

вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством;

возможность получения информации о государственной услуге непосредственно, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном информационном сайте Правительства Кировской области (<http://www.kirovreg.ru>), а также в информационной системе «Портал государственных услуг Кировской области» (<http://www.pgmua.ko.kirov.ru>) или в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в сроки, указанные в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей государственной услуги;

снижение количества взаимодействий (среднего числа обращений) представителей бизнес-сообщества со специалистами министерства при получении одной государственной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, до двух.

2.18. Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления заявителя с порядком предоставления государственной услуги через официальный информационный сайт Правительства Кировской области (<http://www.kirovreg.ru>), а также через информационную систему «Портал государственных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>) или федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (в том числе с формами и образцами документов);

консультирования заявителя;

представления заявителем документов в электронном виде;

получения заявителем информации о ходе исполнения государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги без проведения торгов (конкурса, аукциона) в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального

закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявления и документов на предоставление в аренду государственного имущества Кировской области;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

подготовку проекта договора аренды и направление его заявителю на подписание либо подготовку мотивированного отказа в предоставлении в аренду государственного имущества Кировской области, его подписание и направление заявителю;

заключение договора аренды.

Последовательность осуществления административной процедуры при предоставлении государственной услуги представлена в блок-схеме предоставления государственной услуги согласно приложению № 2.

3.1.1. Прием и рассмотрение заявления и документов на предоставление в аренду государственного имущества Кировской области, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, подготовка проекта договора аренды и направление его заявителю на подписание либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении в аренду государственного имущества Кировской области, его подписание и направление заявителю.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство от заявителя документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, представляются на бумажном носителе или в форме электронных документов с использованием официального информационного сайта Правительства Кировской области (<http://www.kirovreg.ru>), а также информационной системы «Портал государственных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>) или федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

3.1.1.2. При направлении заявителем пакета документов почтовым отправлением либо электронной почтой документы регистрируются специалистами организационно-финансового отдела министерства в соответствии с инструкцией по делопроизводству в день их поступления и передаются министру либо заместителю министра, курирующему соответствующее направление деятельности.

3.1.1.3. Министр либо заместитель министра, курирующий соответствующее направление деятельности, направляет документы начальнику отдела распоряжения имуществом, который направляет их должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов (далее – ответственный исполнитель).

3.1.1.4. При личном обращении заявителя в министерство либо при обращении в электронном виде прием, регистрацию и рассмотрение заявления и документов на предоставление в аренду государственного имущества Кировской области осуществляет ответственный исполнитель.

3.1.1.5. Ответственный исполнитель рассматривает документы, представленные заявителем, на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством и Административным регламентом, формирует и направляет межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (в случае необходимости), и по результатам рассмотрения этих документов готовит проект договора аренды либо мотивированный отказ в предоставлении в аренду государственного имущества Кировской области в течение 14 календарных дней с момента получения документов ответственным исполнителем.

3.1.1.6. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, ответственный исполнитель запрашивает их в уполномоченных органах в течение 2 рабочих дней со дня

представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых в обязательном порядке.

При наличии технической возможности межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.1.7. Максимальный срок рассмотрения документов на предмет их соответствия установленным требованиям, подготовки проекта договора аренды и направления его заявителю на подписание либо подготовки мотивированного отказа в предоставлении в аренду государственного имущества Кировской области, его подписания и направления заявителю составляет 30 календарных дней с даты поступления документов в министерство.

Срок предоставления государственной услуги может быть продлен на 30 календарных дней в случаях, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

3.1.1.8. Ответственный исполнитель передает проект договора аренды либо мотивированный отказ в предоставлении в аренду государственного имущества Кировской области начальнику отдела распоряжения имуществом на рассмотрение.

3.1.1.9. По итогам рассмотрения проекта договора начальник отдела распоряжения имуществом возвращает проект договора аренды ответственному исполнителю, который обеспечивает направление проекта заявителю либо дорабатывает проект с учетом замечаний и предложений начальника отдела распоряжения имуществом.

3.1.1.10. Ответственный исполнитель в соответствии с инструкцией по делопроизводству обеспечивает направление заявителю проекта договора аренды на рассмотрение и подписание в срок не более 5 рабочих дней с даты подготовки проекта.

3.1.1.11. По итогам рассмотрения мотивированного отказа в предоставлении в аренду государственного имущества начальник отдела распоряжения имуществом передает указанный проект отказа на подписание

министру или заместителю министра, курирующему соответствующее направление деятельности, либо возвращает ответственному исполнителю на доработку.

Подписанный министром отказ в предоставлении в аренду государственного имущества передается ответственному исполнителю в день его подписания.

3.1.1.12. Ответственный исполнитель в соответствии с инструкцией по делопроизводству обеспечивает направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении в аренду государственного имущества в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

Выбор способа направления отказа заявителю зависит от способа обращения заявителя, а также может быть определен по желанию заявителя.

3.1.1.13. Результатом административной процедуры является:

направление заявителю проекта договора аренды на подписание;

направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении в аренду государственного имущества Кировской области.

3.1.2. Заключение договора аренды государственного имущества Кировской области.

3.1.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в министерство подписанного заявителем проекта договора аренды государственного имущества Кировской области.

3.1.2.2. Подписанный заявителем проект договора аренды государственного имущества Кировской области подписывается министром либо заместителем министра, курирующим соответствующее направление деятельности, в срок не более 2 рабочих дней с даты поступления в министерство подписанного заявителем проекта договора аренды.

3.1.2.3. Заключенный договор аренды государственного имущества Кировской области в день его подписания передается ответственному исполнителю, который в соответствии с инструкцией по делопроизводству обеспечивает направление одного экземпляра заключенного договора аренды

государственного имущества Кировской области заявителю в тот же день либо на следующий день.

3.1.2.4. Договор аренды недвижимого государственного имущества Кировской области, заключенный на срок не менее года, подлежит государственной регистрации в порядке, установленном законодательством.

3.1.2.5. Один экземпляр заключенного договора аренды государственного имущества Кировской области подлежит хранению в министерстве. Сведения о договоре аренды государственного имущества Кировской области вносятся специалистами министерства в электронную базу данных по учету договоров аренды государственного имущества Кировской области в день поступления заключенного договора аренды.

3.1.2.6. Результатом административного действия является заключение договора аренды государственного имущества Кировской области без проведения конкурса или аукциона.

3.2. Порядок предоставления государственной преференции установлен Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

4. Формы контроля за исполнением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, обеспечивается специалистами министерства.

4.2. Общий контроль за соблюдением последовательности действий специалистами министерства осуществляется заместителем министра, курирующим соответствующее направление деятельности.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты ее предоставления (тематические проверки).

4.3. Специалисты министерства, принимающие участие в предоставлении государственной услуги, в пределах своей компетенции несут установленную законодательством персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах, за соблюдение сроков исполнения государственной услуги, правильность выполнения процедур, установленных Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу

5.1. Заявитель государственной услуги вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу.

5.2. Заявитель государственной услуги может обратиться с жалобой в том числе в случае:

нарушения срока регистрации заявления заявителя государственной услуги о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем государственной услуги документов, не предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено пунктом 2.8 Административного регламента для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.11 Административного регламента;

требования внесения заявителем платы при предоставлении государственной услуги;

отказа министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, – министерство.

5.4. В министерстве определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Кировской области, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя государственной услуги – физического лица, полное наименование заявителя государственной услуги – 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 (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области. Заявителем могут быть представлены

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

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

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

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

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

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель государственной услуги подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем государственной услуги получен результат указанной государственной услуги).

5.9. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального информационного сайта Правительства

Кировской области (<http://www.kirovreg.ru>), официального сайта министерства (<http://www.dgs.kirovreg.ru>), информационной системы «Портал государственных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, а также федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – система).

5.13. При использовании заявителем системы посредством Портала системы обеспечивается:

возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.14. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя государственной услуги, не требуется.

5.15. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.16. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя государственной услуги либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем государственной услуги нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. Приостановления рассмотрения жалобы не допускается.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром либо лицом, его замещающим.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю государственной услуги не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя государственной услуги ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного

электронной подписью министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.24. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган

вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.25. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение министерства вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.26. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.27. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства (<http://www.dgs.kirovreg.ru>), в информационной системе «Портал государственных услуг Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>) или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) либо на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.28. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления

должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.2.1 Закона Кировской области от 04.12.2007 № 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченный орган исполнительной власти Кировской области в сфере развития и использования информационных технологий в государственном управлении.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Министерство
Государственного имущества
Кировской области
Министерство
государственного имущества
Кировской области

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., почтовый адрес, контактный телефон)

(для физических лиц); полное наименование

юридического лица с указанием организационно-

правовой формы, почтовый и юридический адреса,

контактный телефон (для юридических лиц))

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственного имущества
Кировской области в аренду

Прошу предоставить в аренду без проведения торгов недвижимое имущество, находящееся в государственной собственности Кировской области, расположенное по адресу: _____

(краткое описание имущества, необходимое для его идентификации, общая площадь)

на срок с _____ по _____

для использования под _____

Приложения:

(список прилагаемых к заявлению документов)

Выбор способа направления ответа заявителю:

Способ направления ответа заявителю	Отметить
Направление ответа почтовым отправлением	
Направление ответа в форме электронного документа по электронной почте	
Личное обращение заявителя	

Заявитель:

(подпись)

(Ф.И.О. полностью – для физического лица, Ф.И.О., должность

представителя юридического лица, реквизиты документа, удостоверяющего

полномочия представителя – для юридического лица)

« ____ » _____ 20 ____ г.

БЛОК-СХЕМА

предоставления министерством государственного имущества Кировской области государственной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области, в аренду без проведения торгов»

