

**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.08.2022

№ 1039

г. Киров

**Об утверждении Административного регламента предоставления
министерством имущественных отношений Кировской области
государственной услуги «Предоставление объектов недвижимого
имущества, находящихся в государственной собственности
Кировской области, в аренду без проведения торгов»**

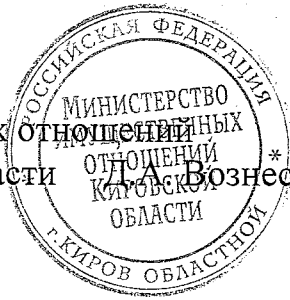
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством имущественных отношений Кировской области государственной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области, в аренду без проведения торгов» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение министерства имущественных отношений Кировской области от 06.05.2022 № 507 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством имущественных отношений Кировской области государственной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области, в аренду без проведения торгов».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на начальника отдела распоряжения имуществом министерства имущественных отношений Кировской области Малиновскую Е.С.

И.о. министра
имущественных отношений
Кировской области Д.А. Вознесенская



Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
имущественных отношений
Кировской области
от 23.08.2022 № 1039

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления министерством имущественных отношений 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 качества и доступности результатов предоставления государственной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области, в аренду без проведения торгов» (далее - государственная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении министерством имущественных отношений Кировской области государственной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области, в аренду без проведения торгов».

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, законодательством Российской Федерации о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве.

1.2. Круг заявителей

Заявителем государственной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) с учетом требований предъявляемых ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в помещениях министерства с использованием информационных стендов или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство по контактным телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.gosuslugi43.ru> (далее – региональный портал), официальный сайт министерства по адресу: <http://www.dgs.kirovreg.ru> (далее – сайт министерства);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о ходе исполнения государственной услуги предоставляется по телефону или при личном посещении министерства в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения государственной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.3. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Портала, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.3.4. Заявитель, подавший заявление через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ.

1.3.5. При личном обращении и обращении заявителя по телефону для справок ответственный специалист обязан в открытой и доступной форме представить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

1.3.6. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством имущественных отношений Кировской области.

2.2.2. 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, а также с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

2.2.3. При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет взаимодействие с МФЦ.

2.2.4. Министерство не вправе требовать от заявителя 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 документов и информации, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

заключение договора аренды имущества;

отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 30 календарных дней со дня поступления заявления в министерство, в случае обращения заявителя лично, почтой, через МФЦ.

В случае подачи документов через МФЦ срок исчисляется со дня получения МФЦ заявления.

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

необходимости получения технического плана на нежилое помещение или здание;

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

2.5. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается заместителем министра, курирующим соответствующее направление деятельности.

Отказ в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его принятия с указанием причин отказа.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства и на Портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

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 (для юридических лиц);

заверенная копия документа, подтверждающего полномочия руководителя предприятия (организации), а также копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность руководителя организации (для юридических лиц);

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

надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя заявителя — в случае подачи заявки представителем физического лица или индивидуального предпринимателя. К доверенности прилагается копия паспорта представителя заявителя (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя заявителя — в случае подачи заявки представителем предприятия (организации). К доверенности прилагается копия паспорта представителя заявителя (для юридических лиц);

характеристика объекта аренды в произвольной форме.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Требование от заявителя документов, не предусмотренных подразделом 2.7 Административного регламента, не допускается.

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

могут быть поданы с использованием Портала;

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

подписываются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.7.3. 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 течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых в обязательном порядке.

Требование от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.7.3 Административного регламента, не допускается.

2.7.4. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе 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 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»;

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

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги,

наличия 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,

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги,

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства, МФЦ либо организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, при этом приносятся извинения за доставленные неудобства,

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.5. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в представлении государственной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. В случае если текст заявления не поддается прочтению либо отсутствует, в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается.

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

2.8.2. 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 подразделе 2.7 Административного регламента, а также оформления представленных документов ненадлежащим образом;

вероятности 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;

осуществления в отношении заявителя процедуры ликвидации и (или) наличие решения арбитражного суда о признании лица банкротом;

административное приостановление деятельности заявителя на день подачи заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе или на день подачи заявления на предоставление в аренду государственного имущества Кировской области без проведения торгов.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления государственной услуги (при обращении представителя заявителя в министерство) не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги (в том числе и в электронной форме).

2.12.1. Заявление (в том числе и в электронной форме) принимается и регистрируется в установленном порядке в приемной министерства сотрудником министерства, ответственным за делопроизводство, в день поступления заявления.

Заявление может быть подано представителем заявителя лично, направлено посредством почтовой или курьерской связи или в электронном виде, в том числе с использованием Портала (при наличии технической возможности).

2.12.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги, включая проверку полноты представленных документов, и регистрация заявления путем внесения информации о заявлении (номера и даты приема заявления, сведений 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, сведения о заявителе и объекте недвижимого имущества, контактную информацию.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Места для приема заявителей оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для ее предоставления, столами для заполнения документов, стульями.

Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещений, зданий и иных сооружений) и предоставляемой государственной услуги, а так же оказание им при этом необходимой помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги обеспечиваются:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степени информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступности информации о государственной услуге, возможности выбора способа получения информации);

возможности выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги;

доступности помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов;

возможности получения государственной услуги непосредственно в министерстве, а также с использованием официального сайта министерства или Портала;

открытому доступу к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области и предназначенных для сдачи в аренду, для граждан и юридических лиц на официальном сайте министерства;

отсутствию обоснованных жалоб со стороны заявителей государственной услуги;

своевременности предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, описанных в подразделе 1.3 настоящего Административного регламента;

возможности получения государственной услуги в МФЦ, в том числе путем комплексного запроса.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги в случае предоставления заявления и прилагаемых к нему документов в полном

объеме и правильно оформленных и заполненных, не должно превышать двух раз.

Территориальные подразделения министерства на территории Кировской области отсутствуют, в связи с чем получение государственной услуги в территориальном подразделении министерства невозможно.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявитель имеет возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени заявителя – юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

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

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления с использованием квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется при помощи средств электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего

центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области, в аренду без проведения торгов» 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 других 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;

заключение договора аренды.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

прием, рассмотрение и регистрация заявления и других 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;

заключение договора аренды.

3.2 Предоставление государственной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области, в аренду без проведения торгов» в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

Предоставление государственной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Кировской области, в аренду без проведения торгов» 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 о предоставлении в аренду государственного имущества Кировской области и других документов;

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;

заключение договора аренды.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры

по приему и рассмотрению заявления о предоставлении в аренду государственного имущества Кировской области и других документов является поступление в министерство заявления и документов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента.

Документы, указанные в подразделе 2.7 Административного регламента, представляются на бумажном носителе.

3.2.1.1. При направлении заявителем пакета документов почтовым отправлением или при личном обращении заявителя документы регистрируются специалистами организационно-финансового отдела министерства в соответствии с инструкцией по делопроизводству в день их поступления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента.

3.2.1.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение заместителю министра, курирующему соответствующее направление деятельности.

3.2.1.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления, возвращает пакет документов заявителю.

3.2.1.4. Заместитель министра, курирующий соответствующее направление деятельности, направляет документы начальнику отдела распоряжения имуществом. Начальник отдела распоряжения имуществом направляет документы должностному лицу, ответственному за предоставление объектов недвижимого имущества в аренду

без проведения торгов (далее – ответственный исполнитель).

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

3.2.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день с момента приема заявления.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов ответственному исполнителю, отвечающему за предоставление государственной услуги.

3.2.2.1. Ответственный исполнитель в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, если указанные документы и сведения не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

3.2.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение министерства либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

3.2.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления в министерство.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры

по подготовке проекта договора аренды и направлению его заявителю на подписание либо подготовке мотивированного отказа в предоставлении в аренду государственного имущества Кировской области, его подписанию и направлению заявителю является предоставление заявителем пакета документов.

3.2.3.1. Ответственный исполнитель рассматривает документы, представленные заявителем, на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством и Административным регламентом, и по результатам рассмотрения этих документов в течение 14 календарных дней с момента их получения готовит 3 экземпляра проекта договора аренды либо мотивированный отказ в предоставлении в аренду государственного имущества Кировской области.

3.2.3.2. Ответственный исполнитель передает 3 экземпляра проекта договора аренды либо мотивированный отказ в предоставлении в аренду государственного имущества Кировской области начальнику отдела распоряжения имуществом на рассмотрение.

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

3.2.3.4. Ответственный исполнитель обеспечивает направление заявителю 3 экземпляров проекта договора аренды на рассмотрение и подписание в срок не более 5 рабочих дней с даты подготовки проектов.

3.2.3.5. По итогам рассмотрения мотивированного отказа в предоставлении в аренду государственного имущества начальник отдела распоряжения имуществом передает указанный проект отказа на подписание заместителю министра, курирующему соответствующее направление деятельности (во время его отсутствия – министру), либо

возвращает ответственному исполнителю на доработку.

Подписанный отказ передается ответственному исполнителю в день подписания.

3.2.3.6. Ответственный исполнитель обеспечивает направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении в аренду государственного имущества в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

3.2.3.7. Результатом административной процедуры является:

направление заявителю 3 экземпляров проекта договора аренды на подписание;

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

3.2.3.8. 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 до 30 календарных дней в случаях, указанных в подразделе 2.4 Административного регламента.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора аренды государственного имущества Кировской области является поступление в министерство подписанных заявителем 3 экземпляров проекта договора аренды государственного имущества Кировской области.

3.2.4.1. Подписанный заявителем проект договора аренды государственного имущества Кировской области подписывается

заместителем министра, курирующим соответствующее направление деятельности (во время его отсутствия – министром), в срок не более 2 рабочих дней с даты поступления в министерство подписанного заявителем проекта договора аренды.

3.2.4.2. Заключенный договор аренды государственного имущества Кировской области в количестве трех экземпляров в день его подписания передается ответственному исполнителю, который в тот же день обеспечивает направление двух экземпляров заключенного договора аренды государственного имущества Кировской области заявителю.

3.2.4.3. 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.

3.2.4.4. Результатом административного действия является заключение договора аренды государственного имущества Кировской области без проведения торгов.

3.2.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

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

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме размещается на Едином портале и Портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления

на предоставление государственной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги направляются заявителю в разделе «Личный кабинет» на Портале.

Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через Портал путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через Портал подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Портала информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет».

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение заявления о предоставлении в аренду государственного имущества Кировской области и других документов;

- 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.

3.3.1. Основанием для осуществления административной процедуры по приему, рассмотрению и регистрации заявления о предоставлении в аренду государственного имущества Кировской области и других документов в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота министерства запроса на предоставление государственной услуги Портала.

3.3.1.1. Документы регистрируются специалистами организационно-финансового отдела министерства в соответствии с инструкцией по делопроизводству в день их поступления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 Административного регламента.

3.3.1.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение заместителю министра, курирующему соответствующее направление деятельности.

3.3.1.3. Заместитель министра, курирующий соответствующее направление деятельности, направляет документы начальнику отдела распоряжения имуществом. Начальник отдела распоряжения имуществом направляет документы ответственному исполнителю.

3.3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов, их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

3.3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день с момента приема заявления.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры

по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов ответственному исполнителю.

3.3.2.1. Ответственный исполнитель в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является поступление в распоряжение министерства запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

3.3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления в министерство.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта договора аренды и направлению его заявителю на подписание либо подготовке мотивированного отказа в предоставлении в аренду государственного имущества Кировской области, его подписанию и направлению заявителю является представление заявителем пакета документов.

3.3.3.1. Ответственный исполнитель рассматривает документы, представленные заявителем, на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством и Административным регламентом, и по результатам рассмотрения этих документов в течение 14 календарных

дней с момента их получения готовит 3 экземпляра проекта договора аренды либо мотивированный отказ в предоставлении в аренду государственного имущества Кировской области.

3.3.3.2. Ответственный исполнитель передает 3 экземпляра проекта договора аренды либо мотивированный отказ в предоставлении в аренду государственного имущества Кировской области начальнику отдела распоряжения имуществом на рассмотрение.

3.3.3.3. 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.

3.3.3.4. Ответственный исполнитель обеспечивает направление заявителю 3 экземпляров проекта договора аренды на рассмотрение и подписание в срок не более 5 рабочих дней с даты подготовки проекта.

3.3.3.5. По итогам рассмотрения мотивированного отказа в предоставлении в аренду государственного имущества начальник отдела распоряжения имуществом передает указанный проект отказа на подписание заместителю министра, курирующему соответствующее направление деятельности (во время его отсутствия – министру), либо возвращает ответственному исполнителю на доработку.

Подписанный заместителем министра, курирующим соответствующее направление деятельности, отказ в предоставлении в аренду государственного имущества передается ответственному исполнителю в день подписания.

3.3.3.6. Ответственный исполнитель обеспечивает направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении в аренду государственного имущества в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

3.3.3.7. Результатом административной процедуры является:

направление заявителю на подписание 3 экземпляров проекта договора аренды;

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

3.3.3.8. 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 до 30 календарных дней в случаях, указанных в подразделе 2.4 Административного регламента.

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора аренды государственного имущества Кировской области является поступление в министерство подписанных заявителем 3 экземпляров проекта договора аренды государственного имущества Кировской области.

3.3.4.1. Подписанный заявителем проект договора аренды государственного имущества Кировской области подписывается заместителем министра, курирующим соответствующее направление деятельности (во время его отсутствия – министром), в срок не более 2 рабочих дней с даты поступления в министерство подписанного заявителем проекта договора аренды.

3.3.4.2. Заключенный договор аренды государственного имущества Кировской области в количестве 3 экземпляров в день его подписания передается ответственному исполнителю, который в тот же день

обеспечивает направление двух экземпляров заключенного договора аренды государственного имущества Кировской области заявителю.

3.3.4.3. 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.

3.3.4.4. Результатом административной процедуры является заключение договора аренды государственного имущества Кировской области без проведения торгов.

3.3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

3.3.5. В случае выявления заявителем в сведениях об объектах государственного имущества Кировской области, предназначенного для сдачи в аренду, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство заявление об их исправлении.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги заявителю.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

4.1. Перечень процедур (действий), выполняемых МФЦ:

прием и регистрация заявления и представленных документов;
направление заявления в министерство.

4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении, а также на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.3. При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Порядок и сроки передачи МФЦ документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством.

4.4. При предоставлении государственной услуги формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, осуществляются органом, предоставляющим государственную услугу.

4.5. При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

4.6. Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом он обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

4.7. Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю).

4.8. Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечивать обслуживание заявителя.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

4.9. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг предоставление государственной услуги возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление государственной услуги в рамках комплексного запроса организуется МФЦ по принципу одного окна с учетом потребности заявителя в предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.10. Заявители при предоставлении услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства.

4.11. В случае выявления заявителем в сведениях об объектах государственного имущества Кировской области, предназначенного для сдачи в аренду, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство заявление об их исправлении.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги заявителю.

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем министерства или лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения руководителем соответствующего подразделения, сотрудниками, отвечающими за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов

Российской Федерации и Кировской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем министерства.

5.2. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем соответствующего подразделения.

5.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются руководителем министерства на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

5.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

5.6. Сотрудники 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 настоящим Административным регламентом.

5.7. В случае выявления нарушений прав заявителей в процессе

предоставления государственной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется согласно законодательству Российской Федерации.

5.8. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

5.9. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением государственной услуги через раздел «Личный кабинет» на Портале.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ и их работников

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

6.2. Жалоба рассматривается министерством как органом,

предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Кировской области.

6.3. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящими Административным регламентом.

6.4. Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

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

при обращении в министерство по контактным телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием сети «Интернет», включая Портал и сайт министерства.

6.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников

осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение
к Административному регламенту

В министерство имущественных отношений
Кировской области

от _____
(Ф.И.О.)

_____ (почтовый адрес,

_____ контактный телефон (для физических лиц),

_____ полное наименование юридического лица,

_____ 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)
