Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

ПРИКАЗ

от 16 мая 2016 г. N 182Д

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В АРЕНДУ

ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Министерства Республики Коми имущественных

и земельных отношений от 09.02.2017 N 51Д)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. N 532 приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P43) предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду государственного имущества Республики Коми согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 21 октября 2010 года N 156Д "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду государственного имущества Республики Коми";

2) приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 28.07.2011 N 80Д "О внесении изменений в Приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 21 октября 2010 года N 156Д "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду государственного имущества Республики Коми";

3) приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 12.07.2012 N 102Д "О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 21 октября 2010 года N 156Д "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду государственного имущества Республики Коми";

4) приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 12.04.2013 N 76Д "О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 21 октября 2010 года N 156Д "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду государственного имущества Республики Коми";

5) приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 03.10.2013 N 193Д "О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 21 октября 2010 года N 156Д "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду государственного имущества Республики Коми";

6) приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 13.05.2014 N 92Д "О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 21 октября 2010 года N 156Д "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду государственного имущества Республики Коми";

7) приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 26.06.2015 N 159Д "О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 21 октября 2010 года N 156Д "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду государственного имущества Республики Коми".

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Министр

А.САЖИН

Утвержден

Приказом

Министерства

Республики Коми

имущественных

и земельных отношений

от 16 мая 2016 г. N 182Д

(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

В АРЕНДУ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Министерства Республики Коми имущественных

и земельных отношений от 09.02.2017 N 51Д)

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду государственного имущества Республики Коми (за исключением земельных участков) (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений (далее - Министерство), порядок взаимодействия между Министерством и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении им в аренду государственного имущества Республики Коми.

1.3. От имени заявителей, в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) [информация](#P827) о месте нахождения, графике работы Министерства приводится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту;

1.5. Справочные телефоны структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, приводятся в [приложении N 1](#P827) к настоящему Административному регламенту.

1.6. Адреса официальных сайтов Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты:

1) адрес официального сайта Министерства - www.agui.rkomi.ru;

адрес государственной информационной системы Республики Коми "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми" - pgu.rkomi.ru, адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

2) адрес электронной почты Министерства - aum@amp.rkomi.ru.

1.7. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)":

1) информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить непосредственно в Министерстве, по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном сайте Министерства), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

- лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Министерства называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

- при обращении лица, заинтересованного в предоставлении государственной услуги, посредством электронной почты ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи);

2) информация по вопросам предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги;

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в государственной информационной системе Республики Коми "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми":

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, в информационных материалах;

2) информация о порядке предоставления государственной услуги также размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru);

3) на официальном сайте Министерства размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Министерства и структурного подразделения и адреса электронной почты Министерства.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление в аренду государственного имущества Республики Коми.

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми,

предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством Республики Коми имущественных и земельных отношений.

Органы и организации, участвующие в предоставлении

государственной услуги, обращение в которые необходимо

для предоставления государственной услуги

2.3. Для получения государственной услуги заявитель должен обратиться Министерство в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

2.3.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части регистрации права;

- Федеральная антимонопольная служба (далее - Антимонопольная служба) в части запроса согласия на предоставление государственной преференции;

- независимые оценщики в части определения рыночной стоимости размера арендной платы;

- Федеральная налоговая служба в части запроса сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения по Республике Коми в целях установления оснований для предоставления государственного имущества Республики Коми в аренду без проведения торгов (аукциона);

- Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки в целях установления оснований для предоставления государственного имущества Республики Коми в аренду без проведения торгов (аукциона).

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение договора аренды государственного имущества Республики Коми (далее - договор аренды) без проведения торгов (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством;

- заключение договора аренды в результате предоставления государственной преференции путем передачи в аренду государственного имущества Республики Коми с предварительного согласия Антимонопольной службы (далее - государственная преференция с согласия Антимонопольной службы);

- заключение договора аренды по результатам проведения торгов (аукциона);

- заключение договора аренды в результате предоставления государственной преференции путем передачи в аренду государственного имущества, включенного в Перечень государственного имущества Республики Коми, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предоставляемого на долгосрочной основе во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (в том числе по льготным ставкам арендной платы) (далее - Перечень) за исключением нежилых помещений, расположенных на 4 этаже корпуса N 2 по адресу: г. Сыктывкар, Ухтинское шоссе, 2, в соответствии с программой Республики Коми, направленной на развитие субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - государственная преференция в соответствии с Программой);

- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (выдача заявителю) уведомления о принятом решении с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении государственной услуги, срок

приостановления предоставления государственной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

2.6. Срок предоставления государственной услуги, выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, определяется настоящим Административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

2.6.1. Срок предоставления государственной услуги без проведения торгов (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством, складывается из общего времени выполнения отдельных административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, и не должен превышать 45 (сорока пяти) календарных дней, которые складываются из следующих максимальных сроков:

- в части приема и регистрации письменного запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги без проведения торгов (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством, не более 1 (одного) календарного дня с даты поступления запроса;

- в части рассмотрения запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги без проведения торгов (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством; направления межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги документы (сведения) не были представлены заявителем самостоятельно; принятия решения о предоставлении государственной услуги без проведения торгов (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги без проведения торгов (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством; подготовки проекта договора аренды и направления его заявителю на подписание либо подготовки проекта решения об отказе в предоставлении в аренду имущества, его подписания и направления заявителю - 24 календарных дней со дня поступления запроса и документов на рассмотрение;

- в части подписания договора аренды и направления заявителю заключенного договора аренды - 20 календарных дней со дня направления заявителю проекта договора аренды на подписание.

2.6.2. Срок предоставления государственной услуги путем предоставления государственной преференции с согласия Антимонопольной службы складывается из общего времени выполнения отдельных административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, и не должен превышать 55 (пятидесяти пяти) календарных дней, которые складываются из следующих максимальных сроков:

- в части приема и регистрации письменного запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции с согласия Антимонопольной службы не более 1 (одного) календарного дня с даты поступления запроса;

- в части рассмотрения запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги, подготовки проекта решения Министерства о предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции с согласия Антимонопольной службы либо решения Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции с согласия Антимонопольной службы - 20 календарных дней со дня поступления запроса и документов на рассмотрение;

- в части направления ходатайства в Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Коми - 5 (пять) календарных дней со дня подготовки проекта решения Министерства о предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции с согласия Антимонопольной службы;

- в части подписания решения Министерства о предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции с согласия Антимонопольной службы либо решения Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции с согласия Антимонопольной службы - 5 (пять) календарных дней со дня поступления решения Управления Федеральной антимонопольной службы по Республике Коми о даче согласия на предоставление государственной услуги путем предоставления государственной преференции (либо решения об отказе в предоставлении государственной преференции);

- в части подписания договора аренды и направления Заявителю заключенного договора аренды - 24 календарных дней со дня направления заявителю проекта договора аренды на подписание.

2.6.3. Срок предоставления государственной услуги по результатам проведения торгов (аукциона) складывается из общего времени выполнения отдельных административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, и не должен превышать 70 (семидесяти) календарных дней, которые складываются из следующих максимальных сроков:

- в части приема и регистрации письменного запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги по результатам проведения торгов (аукциона) не более 1 (одного) календарного дня с даты поступления запроса;

- в части рассмотрения запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, подготовки проекта решения Министерства о предоставлении государственной услуги по результатам проведения торгов (аукциона) либо решения Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги по результатам проведения торгов (аукциона) - 13 календарных дней со дня поступления запроса и документов на рассмотрение;

- в части подготовки и размещения извещения о проведении процедуры торгов (аукциона) на право заключения договора аренды - 5 календарных дней со дня подписания решения Министерства о предоставлении государственной услуги по результатам проведения торгов (аукциона);

- в части подготовки проекта договора - 30 календарных дней со дня размещения извещения о проведении процедуры торгов (аукциона) и документации об аукционе на право заключения договора аренды в соответствии с законодательством о проведении торгов на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов;

- в части направления проекта договора аренды - 1 календарный день со дня размещения протокола проведения торгов (аукциона) (или протокол рассмотрения заявок на участие в торгах (аукционе)) на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов;

- в части подписания договора аренды и направления Заявителю заключенного договора аренды - 20 календарных дней со дня направления заявителю проекта договора аренды на подписание.

2.6.4. Срок предоставления государственной услуги путем предоставления государственной преференции в соответствии с Программой складывается из общего времени выполнения отдельных административных действий, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, и не должен превышать 45 (сорока пяти) календарных дней, которые складываются из следующих максимальных сроков:

- в части приема и регистрации письменного запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции в соответствии с Программой не более 1 (одного) календарного дня с даты поступления запроса;

- в части выдачи расписки о получении запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции в соответствии с Программой с указанием перечня документов и даты их поступления; рассмотрения запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции в соответствии с Программой; направления межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги документы (сведения) не были представлены заявителем самостоятельно; принятия решения о предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции в соответствии с Программой, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции в соответствии с Программой; подготовки проекта договора аренды, направления Заявителю проекта договора аренды на подписание - 25 календарных дней со дня поступления запроса и документов на рассмотрение;

- в части подписания договора аренды и направления Заявителю заключенного договора аренды - 19 календарных дней со дня направления заявителю проекта договора аренды на подписание.

Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, и максимальные сроки их выполнения приведены в [разделе 3](#P363) настоящего Административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

2.8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

2) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31 (1 часть), ст. 3451);

3) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

5) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301)

6) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5, ст. 410);

7) Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 г. N 145-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823);

8) Федеральным законом от 8 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (Российская газета, 2006, 27 июля);

9) Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 2007, N 31, ст. 4006);

10) Федеральным законом от 22 июля 2008 г. N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Российская газета, 2008, 25 июля);

11) Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

12) Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 16 декабря 2009 г. N 841 "Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2010, N 14);

13) Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 г. N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" (Российская газета, 2010, 24 февраля);

14) Конституцией Республики Коми от 17 февраля 1994 г. (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, N 2, ст. 21);

15) Законом Республики Коми от 4 декабря 2000 г. N 76-РЗ "Об управлении и распоряжении государственной собственностью Республики Коми" (Республика, 2001, 3 февраля);

16) постановлением Правительства Республики Коми от 6 декабря 2002 г. N 200 "Об утверждении форм расчета величины годовой арендной платы за пользование государственным имуществом Республики Коми и установлении величины базовой стоимости строительства одного квадратного метра нежилого помещения в городах и районах Республики Коми" (Республика, 2003, 14 января);

17) постановлением Правительства Республики Коми от 28 сентября 2012 г. N 418 "Об утверждении Государственной программы Республики Коми "Развитие экономики" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2012, N 57(2) ст. 1269);

18) распоряжением Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 7 июля 2009 г. N 3-р "О формировании перечня государственного имущества Республики Коми, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его на долгосрочной основе во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (в том числе по льготным ставкам арендной платы)" (Республика, 2009, 4 августа).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, способы их

получения заявителем, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

2.9. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Министерство запрос о предоставлении государственной услуги (по формам согласно [Приложению N 2](#P961) (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), [Приложению N 3](#P1143) (для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту.

Запрос может быть подан заявителем на бумажном носителе непосредственно в отдел кадров, контроля и организационного обеспечения Министерства или направлен по почте.

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

К запросу прилагаются также следующие документы в одном экземпляре:

2.9.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги без проведения торгов (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством (далее - Документы N 1):

- документы, подтверждающие отнесение Заявителя к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством право на заключение договора аренды без проведения торгов (аукциона).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются Заявителем самостоятельно.

2.9.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги путем получения государственной преференции с согласия Антимонопольного органа (далее - Документы N 2):

1) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

2) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных Заявителем, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

3) бухгалтерский баланс заявителя, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если Заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация, либо сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за период осуществления деятельности, если он составляет менее чем год;

4) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с Заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

5) нотариально заверенные копии учредительных документов Заявителя;

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются Заявителем самостоятельно.

2.9.3. Документы, необходимые для принятия решения о проведении торгов (аукциона) на право заключения договора аренды, к запросу не прилагаются.

2.9.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги путем получения государственной преференции в соответствии с Программой (далее - Документы N 3):

1) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, либо за период осуществления деятельности, если он составляет менее чем год;

2) сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год, либо за период осуществления деятельности, если он составляет менее чем год;

3) сведения о том, что юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) не находится в стадии ликвидации (банкротства);

Сведения, содержащиеся в документе, указанном в [подпункте 1](#P196) настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно в случае, если на дату, предшествующую дате подачи заявления о предоставлении в аренду имущества, заявитель не представлял в налоговые органы сведения о численности работников.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.10. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги:

1) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов по форме, утвержденной приказом ФНС Российской Федерации, сформированная не ранее чем за месяц до дня представления заявления, в случае если заявитель представляет ее самостоятельно;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), сформированная не ранее чем за один месяц до дня представления заявления, в случае если заявитель представляет ее самостоятельно;

3) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год, либо за период осуществления деятельности, если он составляет менее чем год, в случае если на дату, предшествующую дате подачи заявления о предоставлении в аренду имущества, заявитель представлял в налоговые органы сведения о численности работников;

2.11. В случае направления документов, указанных в [пункте 2.9](#P180) - [2.10](#P201) настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.10](#P201) настоящего Административного регламента по собственной инициативе), почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.10](#P201) настоящего Административного регламента по собственной инициативе, она подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично в Министерство;

- посредством почтового отправления (в Министерство);

- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

и сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) заявителю по результатам предоставления

указанных услуг

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

2.13. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.14. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.15. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми, не предусмотрено.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

Имущество, о передаче в аренду которого просит Заявитель:

а) находится во владении и (или) в пользовании у иного лица;

б) планируется к использованию или используется для государственных нужд, и передача его в аренду не предполагается.

2.17.1. Заявитель, претендующий на право заключения договора аренды без проведения торгов (аукциона):

- не предоставил документы, подтверждающие наличие права на заключение договора аренды без проведения торгов (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством;

- имеет задолженность по договорам аренды государственного имущества Республики Коми;

- находится в стадии ликвидации, реорганизации или банкротства.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции с согласия Антимонопольной службы, в случае, если:

- Заявитель, претендующий на право получения государственной преференции с согласия Антимонопольной службы:

- предоставил документы, которые не подтверждают право заявителя на заключение договора аренды в результате предоставления государственной преференции с согласия Антимонопольной службы;

- не предоставил всех документов, необходимых для получения государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

- предоставил документы, не соответствующие требованиям, установленным законодательством;

- имеет задолженность по договорам аренды государственного имущества Республики Коми;

- находится в стадии ликвидации, реорганизации или банкротства.

- Принято решение Антимонопольной службой об отказе в предоставлении государственной преференции.

- Заявитель, претендующий на право получения государственной преференции с согласия Антимонопольной службы, запрашивает республиканское имущество, включенное в Перечень.

2.17.3. Заявитель, претендующий на предоставление в аренду республиканского имущества по результатам торгов (аукциона), запрашивает республиканское имущество, включенное в Перечень.

2.17.4. При предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции в соответствии с Программой в случае если заявитель, претендующий на право получения государственной преференции в соответствии с Программой:

- предоставил документы, которые не подтверждают право заявителя на заключение договора аренды в результате предоставления государственной преференции в соответствии с Программой;

- не предоставил всех документов, необходимых для получения государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, за исключением документов, которые запрашиваются Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если документы не были представлены заявителем самостоятельно;

- предоставил документы, не соответствующие требованиям, установленным законодательством;

- имеет задолженность по уплате налогов, сборов, пеней и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды;

- имеет задолженность по договорам аренды государственного имущества Республики Коми;

- находится в стадии ликвидации, реорганизации или банкротства.

2.18. Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в подготовке заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции либо решение Министерства об отказе в предоставлении в аренду имущества по иным основаниям вправе обратиться повторно после устранения выявленных недостатков на условиях, установленных настоящим Административным регламентом.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы за предоставление государственной

услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами,

принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Коми

2.19. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.20. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

2.21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги

2.22. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 календарный день с даты поступления запроса в Министерство.

Датой принятия к рассмотрению запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших запросов в системе электронного документооборота Министерства.

Ответственным должностным лицом, выполняющим административную процедуру по регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, является должностное лицо отдела кадров, контроля и организационного обеспечения Министерства.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, утвержденной Министерством.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственные услуги, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления

каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам государственной услуги.

Помещение Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.24. Требования к залу ожидания.

Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, скамьями, кресельными секциями.

2.25. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами, стульями, и обеспечиваются бланками заявлений о предоставлении государственной услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.26. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Министерства;

2) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

4) информацию по вопросам предоставления государственной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги);

5) образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации не предъявляются.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На территории, прилегающей к Министерству, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения Министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Наличие возможности получения государственной услуги через МФЦ | да/нет | нет |
| Показатели качества |
| Удельный вес запросов граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Министерстве | % | 100 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление государственной услуги в Министерстве | % | 0 |

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственных услуг в многофункциональных

центрах и особенности предоставления государственных услуг

в электронной форме

2.29. Заявитель имеет возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru)

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

Состав административных процедур по предоставлению

государственной услуги, последовательность выполнения

административных процедур при предоставлении

государственной услуги

3.1. Предоставление государственной услуги без проведения

торгов (аукциона) в случаях, предусмотренных

законодательством

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а. прием и регистрации письменного запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги без проведения торгов (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством;

б. рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги без проведения торгов (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством,

в. направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги документы (сведения) не были представлены заявителем самостоятельно;

г. принятие решения о предоставлении государственной услуги без проведения торгов (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги без проведения торгов (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством;

д. заключение договора аренды.

[Блок-схема](#P1256) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрации письменного запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги без проведения торгов (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление письменного запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов от заявителя.

Датой принятия к рассмотрению запроса считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших запросов в системе электронного документооборота специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, утвержденной Министерством.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день со дня поступления запроса в Министерство.

Результат административной процедуры: запрос принят, зарегистрирован и направлен на рассмотрение.

Способ фиксации результата административной процедуры - поступивший запрос зарегистрирован в системе электронного документооборота.

3.1.2. Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги без проведения торгов (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством (далее - запрос).

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса для исполнения должностному лицу Министерства, ответственному за рассмотрение запроса (далее - ответственное должностное лицо).

В случае, если заявитель по собственной инициативе не приложил к запросу, документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, ответственное должностное лицо в течение 3 календарных дней со дня поступления запроса на рассмотрение, запрашивает и получает сведения путем межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Описание процедуры направления межведомственных запросов в [п. 3.1.3](#P404) настоящего Административного регламента.

Ответственное должностное лицо осуществляет рассмотрение запроса на соответствие требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом и рассмотрение соответствия заявителя требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения запроса, ответственное должностное лицо:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги без проведения торгов (аукциона), указанных в [пункте 2.17](#P245) настоящего Административного регламента, готовит проект решения Министерства о предоставлении государственной услуги без проведения торгов (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством;

2) в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги без проведения торгов (аукциона), указанных в [пункте 2.17](#P245) настоящего Административного регламента, готовит проект решения Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги без проведения торгов (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством, с указанием причин отказа (в двух экземплярах).

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги без проведения торгов (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством, указанных в [пункте 2.17](#P245) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 (пятнадцать) календарных дней со дня поступления запроса на рассмотрение.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о соответствии запроса требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а также соответствие заявителя требованиям, установленным законодательством или принятое решение о несоответствии запроса требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствие заявителя требованиям, установленным законодательством.

Результат административной процедуры фиксируется подготовкой проекта решения Министерства о предоставлении государственной услуги без проведения торгов (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством, либо проекта решения Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги без проведения торгов (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством (получение результата административной процедуры в электронной форме не предусмотрено).

3.1.3. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги документы (сведения) не были представлены заявителем самостоятельно.

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие приложенных к запросу по собственной инициативе заявителя документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение запроса в течение 3 календарных дней со дня установления отсутствия приложенных к запросу по собственной инициативе заявителя документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашивает и получает документы (сведения) путем межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

- оформляет межведомственные запросы в Федеральную налоговую службу; в Федеральную службу по надзору в сфере здравоохранения по Республике Коми; в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование Министерства, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном запросе;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером под расписку;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Результат исполнения административной процедуры: документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, и необходимые для принятия Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги получены.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение ответственным должностным лицом документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.4. Принятие Министерством решения о предоставлении государственной услуги без проведения торгов (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги без проведения торгов (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный должностным лицом, ответственным за подготовку решения Министерства (далее - ответственное должностное лицо), проект решения Министерства о предоставлении государственной услуги без проведения торгов (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством, либо проект решения Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги без проведения торгов (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством.

Ответственное должностное лицо готовит и направляет для подписания Министром проект решения Министерства о предоставлении государственной услуги без проведения торгов (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством либо проект решения Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги без проведения торгов (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством.

Критерием принятия решения является отсутствие замечаний к проекту.

Результат административной процедуры:

Решение Министерства о предоставлении государственной услуги без проведения торгов (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством, либо решение Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги без проведения торгов (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством, подписано Министром.

Решение Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги без проведения торгов (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством, направлено заявителю (получено лично заявителем).

Результат административной процедуры фиксируется датой регистрации решения Министерства, направление решения Министерства об отказе фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 2 календарных дня со дня подготовки проекта решения Министерства о предоставлении государственной услуги без проведения торгов (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством, либо проекта решения Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги без проведения торгов (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством.

3.1.5. Заключение договора аренды.

3.1.5.1. Подготовка проекта договора.

Основанием для начала административной процедуры по заключению договора аренды является поступление подписанного решения Министерства о предоставлении государственной услуги без проведения торгов (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством должностному лицу Министерства, ответственному за выполнение административной процедуры по заключению договора аренды (далее - ответственное должностное лицо).

Ответственное должностное лицо подготавливает проект договора аренды.

Критерием принятия решения является поступление ответственному должностному лицу подписанного решения Министерства о предоставлении государственной услуги без проведения торгов (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня со дня поступления ответственному должностному лицу решения Министерства о предоставлении государственной услуги без проведения торгов (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством.

Результат административной процедуры:

Проект договора аренды подготовлен и вместе с копией решения Министерства о предоставлении государственной услуги без проведения торгов (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством, направлен заявителю с предложением о подписании договора.

Результат административной процедуры фиксируется датой регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию исходящей корреспонденции.

3.1.5.2. Подписание договора.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу подписанного со стороны заявителя договора аренды. Срок для подписания договора аренды устанавливается не более 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления заявителю проекта договора с предложением о подписании договора.

Ответственное должностное лицо подготавливает подписанный со стороны заявителя договор аренды к подписанию Министром.

Критерием принятия решения является подписанный со стороны заявителя договор аренды.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня поступления ответственному должностному лицу подписанного со стороны заявителя договора аренды.

Результат административной процедуры:

Договор аренды подписан Министром, один экземпляр договора направлен заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется датой регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию исходящей корреспонденции. Экземпляр заключенного договора подлежит хранению в Министерстве. Сведения о договоре вносятся должностным лицом, ответственным за заключение договора аренды, в электронную базу данных по учету договоров.

3.2. Предоставление государственной услуги путем

предоставления государственной преференции с согласия

Антимонопольной службы

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

а. прием и регистрации письменного запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги;

б. рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги, подготовка проекта решения Министерства о предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции с согласия Антимонопольной службы либо решения Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции с согласия Антимонопольной службы;

в. направление ходатайства в Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Коми;

г. подписание решения Министерства о предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции с согласия Антимонопольной службы либо решения Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции с согласия Антимонопольной службы;

д. заключение договора аренды.

[Блок-схема](#P1306) исполнения административной процедуры приведена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1. Прием и регистрации письменного запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление письменного запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов от заявителя.

Датой принятия к рассмотрению запроса считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших запросов в системе электронного документооборота специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, утвержденной Министерством.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день со дня поступления запроса в Министерство.

Результат административной процедуры: запрос принят, зарегистрирован и направлен на рассмотрение.

Способ фиксации результата административной процедуры - поступивший запрос зарегистрирован в системе электронного документооборота.

3.2.2. Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги, подготовка проекта решения Министерства о предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции с согласия Антимонопольной службы либо решения Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции с согласия Антимонопольной службы.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса для исполнения должностному лицу Министерства, ответственному за рассмотрение запроса (далее - ответственное должностное лицо).

Ответственное должностное лицо осуществляет рассмотрение запроса на соответствие требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом и рассмотрение соответствия заявителя требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения запроса ответственное должностное лицо:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции, указанных в [пункте 2.17](#P245) настоящего Административного регламента, готовит проект решения Министерства о предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции с согласия Антимонопольной службы;

2) в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции, указанных в [пункте 2.17](#P245) настоящего Административного регламента, готовит проект решения Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции с согласия Антимонопольной службы, с указанием причин отказа (в двух экземплярах).

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции, указанных в [пункте 2.17](#P245) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 20 (двадцать) календарных дней со дня поступления запроса и документов на рассмотрение.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о соответствии запроса заявителя требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а также соответствие заявителя требованиям, установленным законодательством или принятие решения о несоответствии запроса заявителя требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствие заявителя требованиям, установленным законодательством.

Решение Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции с согласия Антимонопольной службы, направлено заявителю (получено заявителем лично) с указанием причин отказа.

Результат административной процедуры фиксируется датой регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию исходящей корреспонденции.

3.2.3. Направление ходатайства в Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Коми.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект решения Министерства о предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции.

Должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры по направлению ходатайства в Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Коми (далее - ответственное должностное лицо) подготавливает ходатайство в Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Коми о даче согласия на предоставление государственной преференции в соответствии с регламентом Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции;

Критерием принятия решения является соответствие запроса заявителя и приложенных к нему документов требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а также соответствие заявителя требованиям, установленным законодательством.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) календарных дней со дня подготовки проекта решения Министерства о предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции с согласия Антимонопольной службы.

Результат административной процедуры:

Ходатайство в Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Коми о даче согласия на предоставление государственной преференции направлено в Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Коми.

Результат административной процедуры фиксируется датой регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию исходящей корреспонденции.

3.2.4. Подписание решения Министерства о предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции с согласия Антимонопольной службы либо решения Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции с согласия Антимонопольной службы.

Основанием для начала административной процедуры является поступление решения Управления Федеральной антимонопольной службы по Республике Коми о даче согласия на предоставление государственной услуги путем предоставления государственной преференции (либо решения Управления Федеральной антимонопольной службы по Республике Коми об отказе в предоставлении государственной преференции) должностному лицу Министерства, ответственному за выполнение административной процедуры по направлению проекта решения Министерства о предоставлении государственной услуги в порядке предоставления государственной преференции с согласия антимонопольной службы (далее - ответственное должностное лицо).

Ответственное должностное лицо:

1) в случае принятия Управлением Федеральной антимонопольной службы по Республике Коми решения о даче согласия на предоставление государственной услуги путем предоставления государственной преференции подготавливает проект решения Министерства о предоставлении государственной услуги в порядке предоставления государственной преференции с согласия антимонопольной службы к подписанию Министром;

2) в случае наличия оснований для отказа на предоставление государственной услуги путем предоставления государственной преференции, указанных в [пункте 2.17](#P245) настоящего Административного регламента, готовит проект решения Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции, с указанием причин отказа (в двух экземплярах).

Критерием принятия решения является решение Управления Федеральной антимонопольной службы по Республике Коми о даче согласия на предоставление государственной услуги путем предоставления государственной преференции либо решение Управления Федеральной антимонопольной службы по Республике Коми об отказе в предоставлении государственной преференции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) календарных дней со дня поступления решения Управления Федеральной антимонопольной службы по Республике Коми о даче согласия на предоставление государственной услуги путем предоставления государственной преференции (либо решения об отказе в предоставлении государственной преференции).

Результат административной процедуры:

Проект решения Министерства о предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции подписан Министром.

Решение Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции с согласия Антимонопольной службы направлено заявителю (получено заявителем лично).

Результат административной процедуры фиксируется датой регистрации решения Министерства, направление решения Министерства об отказе фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию исходящей корреспонденции.

3.2.5. Заключение договора аренды.

3.2.5.1. Подготовка проекта договора.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта договора является поступление подписанного Министром решения о предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции с согласия Антимонопольной службы должностному лицу Министерства, ответственному за выполнение административной процедуры по заключению договора аренды (далее - ответственное должностное лицо).

Ответственное должностное лицо подготавливает проект договора аренды.

Критерием принятия решения является решение Министерства о предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 календарных дней со дня регистрации решения Министерства.

Результат административной процедуры:

Проект договора аренды подготовлен и вместе с копией решения Министерства о предоставлении государственной услуги направлен заявителю с предложением о подписании договора.

Результат административной процедуры фиксируется датой регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию исходящей корреспонденции.

3.2.5.2. Заключение договора.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу подписанного со стороны заявителя договора аренды. Срок для подписания договора аренды устанавливается не более 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления заявителю проекта договора с предложением о подписании договора.

Ответственное должностное лицо подготавливает договор аренды к подписанию Министром.

Критерием принятия решения является подписанный со стороны заявителя договор аренды.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) календарных дней со дня поступления подписанного со стороны заявителя договора.

Результат административной процедуры:

Договор аренды подписан, один экземпляр направлен заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется датой регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию исходящей корреспонденции. Экземпляр заключенного договора подлежит хранению в Министерстве. Сведения о договоре вносятся должностным лицом, ответственным за заключение договора аренды, в реестр учета договоров.

3.3. Предоставление государственной услуги по результатам

проведения торгов (аукциона)

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

а. прием и регистрации письменного запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги;

б. рассмотрение запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, подготовка проекта решения Министерства о предоставлении государственной услуги по результатам проведения торгов (аукциона) либо решения Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги по результатам проведения торгов (аукциона);

в. подготовка и размещение извещения о проведении процедуры торгов (аукциона) на право заключения договора аренды;

г. подготовка проекта договора;

д. заключение договора аренды.

[Блок-схема](#P1365) исполнения административной процедуры приведена в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1. Прием и регистрации письменного запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление письменного запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов от заявителя.

Датой принятия к рассмотрению запроса считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших запросов в системе электронного документооборота специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, утвержденной Министерством.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день со дня поступления запроса в Министерство.

Результат административной процедуры: запрос принят, зарегистрирован и направлен на рассмотрение.

Способ фиксации результата административной процедуры - поступивший запрос зарегистрирован в системе электронного документооборота.

3.3.2. Рассмотрение запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, подготовка проекта решения Министерства о предоставлении государственной услуги по результатам проведения торгов (аукциона) либо решения Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги по результатам проведения торгов (аукциона).

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса для исполнения должностному лицу Министерства, ответственному за рассмотрение запроса (далее - ответственное должностное лицо).

Ответственное должностное лицо осуществляет рассмотрение запроса на соответствие требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом и рассмотрение соответствия заявителя требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о соответствии запроса заявителя и приложенных к нему документов требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а также соответствие заявителя требованиям, установленным законодательством или принятие решения о несоответствии запроса заявителя и приложенных к нему документов требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствие заявителя требованиям, установленным законодательством.

По результатам рассмотрения запроса ответственное должностное лицо:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по результатам проведения торгов (аукциона), указанных в [пункте 2.17](#P245) настоящего Административного регламента, готовит проект решения Министерства о предоставлении государственной услуги по результатам проведения торгов (аукциона) и направляет на подписание Министром;

2) в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по результатам проведения торгов (аукциона, указанных в [пункте 2.17](#P245) настоящего Административного регламента, готовит проект решения Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги по результатам проведения торгов (аукциона, с указанием причин отказа (в двух экземплярах).

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по результатам проведения торгов (аукциона), указанных в [пункте 2.17](#P245) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет не более 13 (тринадцати) календарных дней от даты поступления в Министерство запроса.

Результат административной процедуры:

Проект решения Министерства о предоставлении государственной услуги по результатам проведения торгов (аукциона) подписан Министром.

Решение Министерства о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по результатам проведения торгов (аукциона) направлено заявителю (получено заявителем лично).

Результат административной процедуры фиксируется датой регистрации решения Министерства, направление решения Министерства фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию исходящей корреспонденции.

3.3.3. Подготовка и размещение извещения о проведении процедуры торгов (аукциона) и документации об аукционе на право заключения договора аренды по результатам проведения торгов (аукциона).

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за подготовку извещения о проведении процедуры торгов (аукциона) и документации об аукционе (далее - ответственное должностное лицо) подписанного решения Министерства о предоставлении государственной услуги по результатам проведения торгов (аукциона).

Ответственное должностное лицо согласно решению Министерства о предоставлении государственной услуги по результатам проведения торгов (аукциона) подготавливает извещение о проведении процедуры торгов (аукциона) и документацию об аукционе в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", а также приказа ФАС России от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" (далее - законодательство о проведении торгов).

Критерием принятия решения является решение Министерства о предоставлении государственной услуги по результатам проведения торгов (аукциона).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) календарных дней со дня поступления ответственному должностному лицу подписанного решения Министерства о предоставлении государственной услуги по результатам проведения торгов (аукциона).

Результат административной процедуры:

Извещение о проведении процедуры торгов (аукциона) и документация об аукционе утверждены Министром и размещены в соответствии с законодательством о проведении торгов на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов.

Результат административной процедуры фиксируется датой размещения на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов извещения о проведении процедуры торгов (аукциона) и документации.

3.3.4. Подготовка проекта договора.

3.3.4.1. Проведение процедуры торгов

Основанием для начала административной процедуры является окончание срока подачи заявок на участие в торгах (аукционе) на право заключения договора аренды.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по проведению торгов (аукциона) на право заключения договора аренды (далее - ответственное должностное лицо) проводит процедуру торгов в соответствии законодательством о проведении торгов.

Критерием принятия решения является окончание срока подачи заявок на участие в торгах (аукционе) на право заключения договора аренды.

Максимальный срок выполнения административной процедуры устанавливается законодательством и не должен превышать 30 календарных дней со дня размещения извещения о проведении процедуры торгов (аукциона) и документации.

Результат административной процедуры:

Протокол проведения торгов (аукциона) (или протокол рассмотрения заявок на участие в торгах (аукционе)) утвержден и размещен на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов.

Результат административной процедуры фиксируется датой размещения на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов протокола проведения торгов (аукциона) (или протокола рассмотрения заявок на участие в торгах (аукционе)).

3.3.4.2. Направление проекта договора.

Основанием для начала административной процедуры является размещение на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов протокола проведения торгов (аукциона) (или протокол рассмотрения заявок на участие в торгах (аукционе)) в соответствии с законодательством о проведении торгов.

Ответственное должностное лицо подготавливает проект договора аренды.

Критерием принятия решения является протокол проведения торгов (аукциона) (или протокол рассмотрения заявок на участие в торгах (аукционе)).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня размещения протокола проведения торгов (аукциона) (или протокол рассмотрения заявок на участие в торгах (аукционе)) на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов.

Результат административной процедуры:

Проект договора аренды подготовлен и направлен заявителю с предложением о подписании договора.

Результат административной процедуры фиксируется датой регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию исходящей корреспонденции.

3.3.5. Заключение договора.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу подписанного со стороны заявителя договора аренды. Срок для подписания договора аренды устанавливается не более 17 (семнадцати) календарных дней со дня направления заявителю проекта договора с предложением о подписании договора.

Ответственное должностное лицо подготавливает договор аренды к подписанию Министром.

Критерием принятия решения является подписанный со стороны заявителя договор аренды.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) календарных дня со дня поступления подписанного со стороны заявителя договора.

Результат административной процедуры:

Договор аренды подписан, один экземпляр направлен заявителю (получен заявителем лично).

Результат административной процедуры фиксируется датой регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию исходящей корреспонденции. Экземпляр заключенного договора подлежит хранению в Министерстве. Сведения о договоре вносятся должностным лицом, ответственным за заключение договора аренды, в реестр учета договоров.

3.4. Предоставление государственной услуги путем

предоставления государственной преференции

в соответствии с Программой

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

а. прием и регистрации письменного запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги;

б. выдача расписки о получении запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции в соответствии с Программой с указанием перечня документов и даты их поступления; рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции в соответствии с Программой; направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги документы (сведения) не были представлены заявителем самостоятельно;

в. принятие решения о предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции в соответствии с Программой, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции в соответствии с Программой;

г. заключение договора аренды.

[Блок-схема](#P1416) исполнения административной процедуры приведена в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту.

3.4.1. Прием и регистрации письменного запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление письменного запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов от заявителя.

Датой принятия к рассмотрению запроса считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших запросов в системе электронного документооборота специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, утвержденной Министерством.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день со дня поступления запроса в Министерство.

Результат административной процедуры: запрос принят, зарегистрирован и направлен на рассмотрение.

Способ фиксации результата административной процедуры - поступивший запрос зарегистрирован в системе электронного документооборота.

3.4.2. Выдача расписки о получении запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции в соответствии с Программой с указанием перечня документов и даты их поступления, рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции в соответствии с Программой, направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги документы (сведения) не были представлены заявителем самостоятельно, подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции в соответствии с Программой, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции в соответствии с Программой.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса для исполнения должностному лицу Министерства, ответственному за рассмотрение запроса (далее - ответственное должностное лицо).

В день поступления запроса ответственным должностным лицом подготавливается расписка о получении документов с указанием их перечня и даты поступления. Датой подачи документов, направленных через отделения почтовой связи, считается дата их регистрации в Министерстве. Расписка о получении документов, направленных через отделения почтовой связи, направляется по указанному в запросе почтовому адресу в течение 2 рабочих дней с даты поступления в Министерство документов. Свидетельствование подлинности подписи заявителя на запросе, направленном через отделение почтовой связи, осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с даты подачи документов.

Результатом административной процедуры является выдача/направление расписки о получении указанных документов. Направление расписки фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию исходящей корреспонденции.

3.4.3. Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции в соответствии с Программой.

Ответственное должностное лицо осуществляет рассмотрение запроса на соответствие требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом и рассмотрение соответствия заявителя требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

В случае, если заявитель по собственной инициативе не приложил к запросу, документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, ответственное должностное лицо в течение 3 календарных дней со дня поступления запроса на рассмотрение, запрашивает и получает сведения путем межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Описание процедуры направления межведомственных запросов в [п. 3.4.4](#P614) настоящего Административного регламента.

По результатам рассмотрения запроса ответственное должностное лицо:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции в соответствии с Программой, указанных в [пункте 2.17](#P245) настоящего Административного регламента, готовит проект решения Министерства о предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции в соответствии с Программой;

2) в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции в соответствии с Программой, указанных в [пункте 2.17](#P245) настоящего Административного регламента, готовит проект решения Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции в соответствии с Программой, с указанием причин отказа (в двух экземплярах).

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции в соответствии с Программой, указанных в [пункте 2.17](#P245) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 10 (десять) календарных дней со дня поступления запроса и документов на рассмотрение.

Результат административной процедуры фиксируется подготовкой проекта решения Министерства о предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции в соответствии с Программой, либо проекта решения Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции в соответствии с Программой (получение результата административной процедуры в электронной форме не предусмотрено).

3.4.4. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги документы (сведения) не были представлены заявителем самостоятельно.

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие приложенных к запросу по собственной инициативе заявителя документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение запроса в течение 3 календарных дней со дня установления отсутствия приложенных к запросу по собственной инициативе заявителя документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашивает и получает документы (сведения) путем межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

- оформляет межведомственные запросы в Федеральную налоговую службу;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование Министерства, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном запросе;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером под расписку;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Результат исполнения административной процедуры: документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, и необходимые для принятия Министерством решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги получены.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение ответственным должностным лицом документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.5. Принятие Министерством решения о предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции в соответствии с Программой, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции в соответствии с Программой.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный должностным лицом, ответственным за подготовку решения Министерства (далее - ответственное должностное лицо), проект решения Министерства о предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции в соответствии с Программой, либо проект решения Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции в соответствии с Программой.

Ответственное должностное лицо готовит и направляет для подписания Министром проект решения Министерства о предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции в соответствии с Программой либо проект решения Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции в соответствии с Программой.

Критерием принятия решения является отсутствие замечаний к проекту.

Результат административной процедуры:

Решение Министерства о предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции в соответствии с Программой, либо решение Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции в соответствии с Программой, подписано Министром.

Решение Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги без проведения торгов (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством, направлено заявителю (получено заявителем лично).

Результат административной процедуры фиксируется датой регистрации решения Министерства, направление решения Министерства об отказе фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 5 календарных дней со дня подготовки проекта решения Министерства о предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции в соответствии с Программой, либо проекта решения Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции в соответствии с Программой.

3.4.6. Заключение договора аренды.

3.4.6.1. Подготовка проекта договора.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта договора является поступление подписанного Министром решения о предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции в соответствии с Программой должностному лицу Министерства, ответственному за выполнение административной процедуры по заключению договора аренды (далее - ответственное должностное лицо).

Ответственное должностное лицо подготавливает проект договора аренды.

Критерием принятия решения является решение Министерства о предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции в соответствии с Программой.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня регистрации решения Министерства.

Результат административной процедуры:

Проект договора аренды подготовлен и вместе с копией решения Министерства о предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции в соответствии с Программой направлен заявителю с предложением о подписании договора.

Результат административной процедуры фиксируется датой регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию исходящей корреспонденции.

3.4.6.2. Подписание договора.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу подписанного со стороны заявителя договора аренды. Срок для подписания договора аренды устанавливается не более 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления заявителю проекта договора с предложением о подписании договора.

Ответственное должностное лицо подготавливает договор аренды к подписанию Министром.

Критерием принятия решения является подписанный со стороны заявителя договор аренды.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 (четыре) календарных дня со дня поступления подписанного со стороны заявителя договора.

Результат административной процедуры:

Договор аренды подписан, один экземпляр направлен заявителю (получен заявителем лично).

Результат административной процедуры фиксируется датой регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота должностным лицом Министерства, ответственным за прием и регистрацию исходящей корреспонденции. Экземпляр заключенного договора подлежит хранению в Министерстве. Сведения о договоре вносятся должностным лицом, ответственным за заключение договора аренды, в реестр учета договоров.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

настоящего административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет заместитель Министра, курирующий вопросы предоставления государственной услуги

4.2. Контроль за деятельностью Министерства по предоставлению государственной услуги осуществляется Министром.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства, но не реже не чаще одного раза в квартал.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерства обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления государственной услуги

4.6. Ответственное должностное лицо Министерства несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также его должностных лиц,

государственных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) органа

исполнительной власти Республики Коми и (или) его

должностных лиц, государственных гражданских служащих

Республики Коми при предоставлении государственной

услуги (далее - жалоба)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми Министерства в досудебном порядке.

Предмет жалобы

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

7) отказ Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти Республики Коми

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные

лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба направляется в Министерство министру (заместителю министра).

Жалобы, поступившие в Министерство, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (далее - Должностное лицо).

В случае если обжалуются решения министра, жалоба рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. N 592.

Порядок подачи жалобы

5.4. Заявитель обращается в Министерство с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена через МФЦ, организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, официальный сайт Министерства, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства (далее - государственный гражданский служащий), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

5.8. Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

1) место, дата и время приема жалобы заявителя;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

3) перечень принятых документов от заявителя;

4) фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

5) срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.10. После регистрации жалобы специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, отправляет жалобу в Министерство в порядке и сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ.

5.12. 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, представляется:

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

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

(пп. 2 в ред. Приказа Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений от 09.02.2017 N 51Д)

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

5.13. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, от МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), официальный сайт Министерства, регистрируется Исполнителем в системе электронного документооборота, а также в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее - Журнал) в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.14. В случае если жалоба была подана в ходе личного приема заявителя, Исполнитель, непосредственно при личном приеме, регистрирует жалобу в Журнале и выдает заявителю расписку в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов.

5.15. В случае если жалоба была подана через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), официальный сайт Министерства, Исполнитель направляет заявителю расписку о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.16. В случае если жалоба была подана через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов Исполнителем направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются уполномоченным должностным лицом Министерства в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.18. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации, перечень оснований

для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований

для оставления жалобы без ответа

5.19. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.20. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

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

Министерство или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.21. По результатам рассмотрения жалобы Должностное лицо Министерства принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3) в случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственный исполнитель в течение 1 календарного дня со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

5.22. Указанное решение принимается в форме приказа Министерства.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.23. Не позднее дня, следующего за днем принятия, указанного в [пункте 5.21](#P772) настоящего Административного регламента, решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.24. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.25. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, служащих Министерства при предоставлении государственной услуги в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.26. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.27. В этих целях заявитель подает в Министерство в письменной форме на имя министра запрос о предоставлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - Запрос).

5.28. Запрос в день поступления регистрируется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, и передается на рассмотрение министру (заместителю министра).

5.29. Министр (заместитель министра) в течение 3 календарных дней со дня получения Запроса назначает ответственное лицо за направление запрашиваемых информации и документов путем направления резолюции.

5.30. Ответственное лицо в течение 3 календарных дней со дня получения резолюции обеспечивает направление запрашиваемой информации и документов заявителю.

Способы информирования заявителя о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.31. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

5.32. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению в аренду

государственного имущества

Республики Коми

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ И СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ

МИНИСТЕРСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ

ОТНОШЕНИЙ

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | ул. Интернациональная, д. 108, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167010 |
| Фактический адрес месторасположения | ул. Интернациональная, д. 108, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167010 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | aum@amp.rkomi.ru |
| Телефон для справок | (8212) 24-23-24, 24-33-52, 24-30-24 |
| Телефон-автоинформатор | - |
| Официальный сайт в сети Интернет | www.agui.rkomi.ru |
| ФИО руководителя | Сажин Александр Владимирович |

График работы

по приему заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Вторник | 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Среда | 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Четверг | 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Пятница | 09.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению в аренду

государственного имущества

Республики Коми

УНИФИЦИРОВАННАЯ ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УСЛУГ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ/ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ

┌─────────────┬─────────┐

│N запроса [<1>](#P1057)│ │

└─────────────┴─────────┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Орган, обрабатывающий запрос

 на предоставление услуги

 Данные заявителя (физического лица,

 индивидуального предпринимателя) [<2>](#P1059)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя [<3>](#P1061) |  |
| ОГРНИП/ИНН [<4>](#P1063) |  |

 Документ, удостоверяющий личность заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |

 Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес

 регистрации) индивидуального предпринимателя [<5>](#P1065)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

 Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес

 индивидуального предпринимателя [<6>](#P1066)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

 ЗАПРОС [<7>](#P1067)

 Прошу предоставить в аренду недвижимое (движимое) имущество по адресу:

район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом N \_\_\_\_\_

корпус N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ этаж \_\_\_\_\_ помещения NN (наименование имущества) \_\_\_\_\_\_\_

 Общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. Остаточная стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб.

 Срок аренды установить с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней/

месяцев/лет.

 Вид деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Представлены следующие документы

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата |  |
|  |

 Данные представителя (уполномоченного лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

 Документ, удостоверяющий личность представителя

 (уполномоченного лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |

 Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

 Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Подпись/ФИО

 --------------------------------

 <1> Номер формируется при регистрации в региональной комплексной

информационной системе "Госуслуги - Республика Коми".

 <2> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в

соответствии с административным регламентом на оказание услуги.

 <3> Поле отображается, если тип заявителя "Индивидуальный

предприниматель".

 <4> Поле отображается, если тип заявителя "Индивидуальный

предприниматель".

 <5> Заголовок зависит от типа заявителя.

 <6> Заголовок зависит от типа заявителя.

 <7> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги.

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению в аренду

государственного имущества

Республики Коми

УНИФИЦИРОВАННАЯ ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УСЛУГ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦОМ

┌──────────────┬─────────┐

│N запроса [<8>](#P1239) │ │

└──────────────┴─────────┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Орган, обрабатывающий запрос

 на предоставление услуги

 Данные заявителя (юридического лица) [<9>](#P1241)

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) |  |
| Организационно-правовая форма юридического лица |  |
| Должность, Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица |  |
| ОГРН/ИНН |  |

 Юридический адрес

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

 Почтовый адрес

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

 ЗАПРОС [<10>](#P1243)

 Прошу предоставить в аренду недвижимое (движимое) имущество по адресу:

район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом N \_\_\_\_\_

корпус N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ этаж \_\_\_\_\_ помещения NN (наименование имущества) \_\_\_\_\_\_\_

 Общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. Остаточная стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб.

 Срок аренды установить с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней/

месяцев/лет.

 Вид деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Представлены следующие документы

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата |  |
|  |

 Данные представителя (уполномоченного лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

 Документ, удостоверяющий личность представителя

 (уполномоченного лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |

 Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

 Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Подпись/ФИО

 --------------------------------

 <8> Номер формируется при регистрации в региональной комплексной

информационной системе "Госуслуги - Республика Коми".

 <9> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в

соответствии с административным регламентом на оказание услуги.

 <10> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги.

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению в аренду

государственного имущества

Республики Коми

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

(АУКЦИОНА) В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация письменного запроса и прилагаемых к нему документов о│

│предоставлении государственной услуги без проведения торгов (аукциона) в │

│ случаях, предусмотренных законодательством │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении │

│ государственной услуги без проведения торгов (аукциона) в случаях, │

│ предусмотренных законодательством, в том числе направление │

│ межведомственных запросов в органы государственной власти, органы │

│ местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в │

│ случае, если необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами │

│ для предоставления государственной услуги документы (сведения) не были │

│ представлены заявителем самостоятельно │

└──────────────────┬────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ Отсутствие оснований для отказа в │ │ Наличие оснований для отказа в │

│ предоставлении государственной │ │ предоставлении государственной │

│ услуги │ │ услуги │

└──────────────────┬────────────────┘ └───────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении │ │ Принятие решения об отказе в │

│ государственной услуги без │ │ предоставлении государственной │

│ проведения торгов (аукциона) в │ │ услуги без проведения торгов │

│ случаях, предусмотренных │ │ (аукциона) в случаях, │

│ законодательством │ │предусмотренных законодательством│

└──────────────────┬────────────────┘ │ и направление (вручение) │

 \/ │ уведомления о принятом решении │

┌───────────────────────────────────┐ └─────────────────────────────────┘

│ Заключение договора аренды │

└───────────────────────────────────┘

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению в аренду

государственного имущества

Республики Коми

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПУТЕМ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРЕФЕРЕНЦИИ С СОГЛАСИЯ

АНТИМОНОПОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация письменного запроса и прилагаемых к нему документов │

│ о предоставлении государственной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении │

│ государственной услуги путем предоставления государственной преференции │

└──────────────────┬────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Отсутствие оснований для отказа в │ │ Наличие оснований для отказа в │

│ предоставлении государственной │ │ предоставлении государственной │

│ услуги │ │ услуги │

└──────────────────┬─────────────────┘ └──────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о подготовке │ │ Принятие решения об отказе в │

│ заявления о даче согласия на │ │ подготовке заявления о даче │

│ предоставление государственной │ │ согласия на предоставление │

│ преференции │ │ государственной преференции │

└──────────────────┬─────────────────┘ └─────────────────────────┬──────┘

 \/ │

┌────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│Направление заявления о даче согласия на предоставление │ │

│ государственной преференции в антимонопольную службу │ │

└──────────────────┬─────────────────────────────────────┘ │

 \/ │

┌────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│Получение решения антимонопольной службы о даче согласия│ │

│ на предоставление (об отказе в предоставлении) │ │

│ государственной преференции │ │

└──────────────────┬────────────────────────────┬────────┘ │

 \/ \/ \/

┌────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении │ │ Принятие решения об отказе в │

│ государственной услуги │ │ предоставлении государственной │

└──────────────────┬─────────────────┘ │услуги и направление (вручение) │

 \/ │ уведомления о принятом решении │

┌────────────────────────────────────┐ └────────────────────────────────┘

│ Заключение договора аренды │

└────────────────────────────────────┘

Приложение N 6

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению в аренду

государственного имущества

Республики Коми

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ (АУКЦИОНА)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация письменного запроса и прилагаемых к нему документов о│

│ предоставлении государственной услуги │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение запроса заявителя о предоставлении государственной услуги │

└──────────────────┬────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Отсутствие оснований для отказа │ │ Наличие оснований для отказа в │

│ в предоставлении государственной │ │ предоставлении государственной │

│ услуги │ │ услуги │

└──────────────────┬───────────────────┘ └──────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении │ │ Принятие решения об отказе в │

│государственной услуги по результатам │ │ предоставлении государственной │

│ проведения торгов (аукциона) │ │услуги и направление (вручение) │

└──────────────────┬───────────────────┘ │ уведомления о принятом решении │

 \/ └────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────┐

│ Подготовка и размещение извещения о │

│проведении процедуры торгов (аукциона)│

│ на право заключения договора аренды │

└──────────────────┬───────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта договора │

└──────────────────┬───────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────────────┐

│ │

│ Заключение договора аренды │

└──────────────────────────────────────┘

Приложение N 7

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению в аренду

государственного имущества

Республики Коми

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПУТЕМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРЕФЕРЕНЦИИ В СООТВЕТСТВИИ С ПРОГРАММОЙ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация письменного запроса и прилагаемых к нему документов о│

│ предоставлении государственной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача расписки, рассмотрение запроса заявителя о предоставлении │

│государственной услуги, в том числе направление межведомственных запросов│

│ в органы государственной власти, органы местного самоуправления и │

│ подведомственные этим органам организации в случае, если необходимые в │

│ соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления │

│ государственной услуги документы (сведения) не были представлены │

│ заявителем самостоятельно │

└──────────────────┬────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│Отсутствие оснований для отказа в │ │ Наличие оснований для отказа в │

│ предоставлении государственной │ │ предоставлении государственной │

│ услуги │ │ услуги │

└──────────────────┬───────────────┘ └─────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│Принятие решения о предоставлении │ │ Принятие решения об отказе в │

│ государственной услуги путем │ │ предоставлении государственной │

│ предоставления государственной │ │ услуги и направление (вручение) │

│ преференции в соответствии с │ │ уведомления о принятом решении │

│ программой │ └───────────────────────────────────┘

└──────────────────┬───────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────────┐

│ Заключение договора аренды │

└──────────────────────────────────┘