УТВЕРЖДЕН

приказом департамента имущества и земельных отношений

Новосибирской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления департаментом имущества и земельных отношений Новосибирской области государственной услуги «Предоставление в аренду государственного имущества Новосибирской области, включенного в перечень государственного имущества Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов»

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления департаментом имущества и земельных отношений Новосибирской области (далее – Департамент) государственной услуги «Предоставление в аренду государственного имущества Новосибирской области, включенного в перечень государственного имущества Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов» устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, работников и государственных гражданских служащих Департамента (далее – работники Департамента), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), его работников, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, взаимодействия Департамента с заявителями, иными органами и организациями при предоставлении государственной услуги (далее – Административный регламент).

Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области Административных регламентов предоставления государственных услуг».

Административный регламент не регулирует порядок предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Новосибирской области, включенных в перечень государственного имущества Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов.

Порядок предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Новосибирской области, включенных в перечень государственного имущества Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов, а также порядок предварительного согласования предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области, установлены Административным регламентом Департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области предоставления государственной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области, в аренду или в собственность за плату без проведения торгов, утвержденным приказом Департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 29.10.2015 №2350, а также Административным регламентом Департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области предоставления государственной услуги "Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной собственности Новосибирской области", утвержденным приказом Департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 17.07.2017 №2522.

**Основные понятия, используемые в Административном регламенте**

2. В Административном регламенте используются следующие понятия:

1) стандарт предоставления государственной услуги - система требований к государственной услуге в интересах ее получателя, включающая характеристики процесса, формы, содержания и результата предоставления данной государственной услуги, принятая нормативным правовым актом в установленном порядке;

2) межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, направленный Департаментом в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную Департаменту организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, на основании запроса о предоставлении государственной услуги, и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

3) перечень - нежилые здания, нежилые помещения, сооружения, оборудование, автотранспорт и другое движимое имущество, включенные в перечень государственного имущества Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), утвержденный распоряжением Правительства Новосибирской области от 05.07.2016 N 228-рп;

4) субъекты МСП – хозяйственные общества, хозяйственные партнерства, производственные кооперативы, потребительские кооперативы, крестьянские (фермерские) хозяйства (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий) и индивидуальные предприниматели, внесенные в единый реестр субъектов малого или среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, которым в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ) не может оказываться поддержка;

5) организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов МСП - система коммерческих и некоммерческих организаций, которые создаются, осуществляют свою деятельность или привлекаются в качестве поставщиков (исполнителей, подрядчиков) для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд при реализации государственных программ (подпрограмм) Новосибирской области, обеспечивающих условия для создания субъектов малого и среднего предпринимательства, и для оказания им поддержки, за исключением указанных в статье 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» государственных фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющих деятельность в форме государственных учреждений;

6) договор аренды - по договору аренды государственного имущества, находящегося в собственности Новосибирской области, Департамент передает заявителю без проведения торгов за плату во временное владение и пользование имущество, включенное в перечень.

**Описание заявителей, а также физических и юридических лиц,**

**имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**и Новосибирской области либо в силу наделения их заявителями в порядке,**

**установленном законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Департаментом и организациями при предоставлении государственной услуги**

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются субъекты МСП и организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов МСП, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Департамент с заявлением о предоставлении в аренду государственного имущества Новосибирской области, включенного в перечень, без проведения торгов (далее - заявление).

4. В соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» право на заключение договоров аренды в отношении имущества, включенного в перечень, (за исключением земельных участков) без проведения торгов предоставляется заявителям в следующих случаях:

на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

медицинским организациям, организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

в порядке предоставления государственных или муниципальных преференций, установленном главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

лицу, с которым заключен государственный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного контракта;

на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев;

взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям;

правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной собственности Новосибирской области;

имущество, являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество.

**Порядок информирования о правилах предоставления**

**государственной услуги**

5. Для получения информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Департамент: лично, по телефону, посредством письменного обращения, в том числе в электронной форме на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", по адресу электронной почты Департамента, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) (http://www.gosuslugi.ru), а также через государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - МФЦ).

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

6. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также МФЦ, справочных телефонах Департамента, структурных подразделений Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, адресе официального сайта, электронной почты и формы обратной связи Департамента (далее - справочная информация) размещается на официальном сайте Департамента ([www.dizo.nso.ru](http://www.dizo.nso.ru)) (далее – сайт Департамента), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, а также на информационных стендах, находящихся в помещениях структурного подразделения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги – отдела обеспечения доходов (далее – ООД), и в помещениях МФЦ.

Сведения о контактных телефонах должностных лиц и работников Департамента, почтовых адресах, адресах электронной почты, месторасположении структурных подразделений Департамента предоставляются по справочным телефонам Департамента.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты МФЦ и его филиалов размещается на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» ([www.mfc-nso.ru).»](http://www.mfc-nso.ru).).

7. На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

8) справочная информация;

9) перечень нормативных актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

8. На информационных стендах, находящихся в помещениях ООД, на бумажных носителях, а также на сайте Департамента в электронном виде размещается следующая информация:

1) текст Административного регламента с приложениями, в том числе:

а) перечень необходимых документов для получения государственной услуги;

в) порядок получения информации по процедуре предоставления государственной услуги;

г) основания отказа в предоставлении государственной услуги;

е) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц и работников Департамента, МФЦ, работников МФЦ;

2) образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) информация о работниках Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги (фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента, начальника и работников ООД).

4) справочная информация;

5) перечень нормативных актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

9. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги относительно факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименовании структурного подразделения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, осуществляет работник Департамента, ответственный за делопроизводство, и работник МФЦ. По другим вопросам, касающимся рассмотрения обращений по существу, информационно-справочная работа осуществляется в структурном подразделении Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги.

10. Письменные заявления с доставкой по почте или курьером направляются в Департамент по почтовому адресу: 630007, г. Новосибирск, Красный проспект, 18. Заявления принимаются работником Департамента, ответственным за делопроизводство. Заявления в форме электронного документа направляются в Департамент на адрес электронной почты Департамента, сайт Департамента, через ЕПГУ.

11. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявитель обращается в Департамент:

1) лично в ООД в часы приема;

2) по телефонам работников Департамента, в соответствии с графиком работы Департамента;

3) в письменном виде (на бумажном носителе или в форме электронного документа).

12. Информирование проводится в двух формах: устной и письменной.

При обращении заявителя за информацией по процедуре предоставления государственной услуги работники Департамента осуществляют устное информирование обратившихся лиц.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителя лично работники Департамента устно, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии работника Департамента, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется работником Департамента не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Департамента, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение по разъяснению процедуры предоставления государственной услуги либо назначить в рамках часов приема другое удобное для заявителя время для устного информирования.

13. Письменное информирование осуществляется при получении Департаментом обращения заявителя по разъяснению процедуры предоставления государственной услуги.

Письменное обращение заявителя по разъяснению процедуры предоставления государственной услуги рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение может быть продлен руководителем Департамента либо заместителем руководителя Департамента, согласно утвержденному распределению обязанностей, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося.

14. Работник Департамента, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

15. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги не указаны фамилия заявителя - физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Обращение, поступившее в устной, письменной форме, в том числе в форме электронного документа, рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

16. Государственная услуга «Предоставление в аренду государственного имущества Новосибирской области, включенного в перечень государственного имущества Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов».

**Наименование исполнительного органа,**

**предоставляющего государственную услугу**

17. Государственная услуга предоставляется Департаментом имущества и земельных отношений Новосибирской области.

Ответственным за предоставление государственной услуги является структурное подразделение – отдел обеспечения доходов.

18. При предоставлении государственной услуги Департаментом осуществляется межведомственное взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (далее – Управление Росреестра по Новосибирской области);

2) Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Новосибирской области;

3) органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области.

19. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Новосибирской области.

**Описание результата предоставления государственной услуги**

20. Результатом предоставления государственной услуги является:

проект договора аренды имущества, включенного в перечень (далее - договор аренды), подписанный со стороны Департамента и направленный для подписания заявителю;

или

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

**Срок предоставления государственной услуги:**

21. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет 2 рабочих дня.

Сроки прохождения отдельных Административных процедур указаны в [разделе III](#P446)  Административного регламента.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

22.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте Департамента, в федеральном реестре, на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления государственной услуги и услуг,**

**которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления государственной услуги, подлежащих**

**представлению заявителем, способы их получения заявителем,**

**в том числе в электронной форме, порядок их представления**

23. Для предоставления государственной услуги (за исключением земельных участков) заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о заключении договора аренды государственного имущества Новосибирской области, включенного в перечень государственного имущества Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов (в свободной форме) с указанием:

а) наименования и места нахождения заявителя (для юридического лица), включая адрес местонахождения и юридический адрес, а также идентификационного номера налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

б) фамилии, имени и (при наличии) отчества, места жительства заявителя (адрес регистрации и фактического проживания), идентификационного номера налогоплательщика;

в) фамилии, имени и (при наличии) отчества представителя заявителя и реквизитов документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

г) почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с заявителем;

д) наименования и характеристик испрашиваемого имущества, адреса расположения имущества с указанием почтового индекса, однозначно определяющего его место расположения;

е) срока аренды;

ж) льготы по арендной плате в соответствии с пунктом 17 постановления Правительства Новосибирской области от 24.01.2017 №10-п в случае, если социально значимый вид деятельности является основным видом деятельности субъекта МСП в соответствии с выпиской из единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей и имущество предоставляется субъекту МСП для осуществления социально значимого вида деятельности, перечень социально значимых видов деятельности утвержден указанным постановлением

е) согласия на обработку персональных данных, предусмотренную Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

К заявлению прилагается опись прилагаемых документов с указанием количества листов каждого документа.

2) с заявлением представляются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), который возвращается ему непосредственно после установления личности;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя), либо его копия (при предъявлении оригинала);

в) копии учредительных документов (для юридических лиц);

г) копия решения об одобрении или о совершении крупной сделки (в случае если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора аренды является крупной сделкой);

д) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя (юридического лица), об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства;

е) заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом № 209-ФЗ, по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 № 113 «Об утверждении формы заявления о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»Заявление, указанное в настоящем пункте, не представляется организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов МСП.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, одновременно с документами, указанными в настоящем пункте Административного регламента, в Департамент представляется согласие на обработку персональных данных указанного лица или его законного представителя

24. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в пункте 23 Административного регламента, через МФЦ или в Департамент:

1) в письменной форме путем направления по почте;

2) лично либо через своих уполномоченных представителей;

3) в электронной форме (при наличии электронной подписи).

25. По своему желанию заявитель дополнительно вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для процедуры принятия решения.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными** **правовыми актами**

**для предоставления государственной услуги, которые находятся**

**в распоряжении иных исполнительных органов,**

**федеральных органов исполнительной власти, органов**

**государственных внебюджетных фондов, органов местного**

**самоуправления и подведомственных этим органам организаций**

**и которые заявитель вправе представить, а также способы**

**их получения заявителями, в том числе в электронной**

**форме, порядок их представления**

26. Для предоставления государственной услуги Департаментом от иных органов и организаций запрашиваются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющимся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем;

3) сведения из единого реестра субъектов МСП;

4) сведения из реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП;

5) сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

6) справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам за истекший финансовый год, предшествующий году подачи заявления, и последний отчетный период текущего года (по месту учета налогоплательщика);

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об испрашиваемом объекте недвижимости;

27. Документы, указанные в [пункте](#P322) 26 Административного регламента, получаемые Департаментом от иных государственных органов и организаций в электронном виде, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе, в том числе в электронной форме. Порядок получения заявителем указанных документов устанавливается Административными регламентами соответствующего государственного органа.

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

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**представления документов и информации или осуществления действий**

28. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления 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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, работника Департамента, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

29. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредъявление при подаче заявления посредством личного обращения документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

Отказ работника, ответственного за делопроизводство, работника МФЦ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги с соблюдением требований и в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении государственной услуги**

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

31. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) не представлены либо представлены не в полном объеме документы, указанные в [пункте](#P242) 23 Административного регламента;

2) несоответствие субъекта МСП требованиям установленным статьей 4 Федерального закона № 209-ФЗ;

3) отсутствуют предусмотренные законом основания для предоставления заявителю имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов;

4) заявителю предоставлено в аренду имущество, включенное в Перечень, и срок такого договора аренды не истек;

5) с момента выявления арендодателем нарушений Порядка и условий, допущенных заявителем, в том числе не обеспечившим целевого использования предоставленного в аренду имущества, прошло менее чем три года;

6) отсутствие свободного имущества, включенного в Перечень (за исключением земельных участков);

7) ранее в отношении заявителя - субъекта МСП было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли.

32. Перечень оснований для прекращения в предоставлении государственной услуги: отказ заявителя от заключения договора аренды.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими

в предоставлении государственной услуги

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

**Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**государственной услуги**

34 Государственная услуга предоставляется Департаментом без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении государственной услуги, услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**государственной услуги, и при получении результата**

**предоставления таких услуг**

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, в том числе в электронной форме

36. Заявление совместно с представленными документами о предоставлении государственной услуги регистрируется в день их подачи в Департамент или МФЦ.

Регистрация заявления и документов, направленных в форме электронного документа, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Департамент.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через ЕПГУ, осуществляется в соответствии с датой подачи заявления через личный кабинет ЕПГУ.

Все заявления независимо от их формы подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Департамент. В случае если заявление поступило в Департамент в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый рабочий день после выходного (праздничного) дня.

Все заявления (уведомления) независимо от их формы подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота Департамента (далее - документооборот Департамента) в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Департамент. В случае если заявление (уведомление) поступило в Департамент в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый рабочий день после выходного (праздничного) дня. (из регламента Установление сервитута).

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

37. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

38. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе предусматриваются места для специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

39. Для предоставления государственной услуги оборудуются зал ожидания или места ожидания. Места (зал) ожидания, заполнения заявлений должны быть оборудованы "посадочными местами" (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места (зал) ожидания, заполнения заявлений также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов.

40. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников.

Место для информирования заявителей располагается в непосредственной близости от места ожидания и предназначено для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Место для информирования оборудуется информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги.

41. Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, на высоте, обеспечивающей видимость размещения на стендах информации. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Информационные материалы должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию по вопросам получения государственной услуги:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) текст Административного регламента с приложениями.

42. Мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрено.

43. Рабочие места работников Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, оснащаются системой вентиляции и кондиционирования, персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать выполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

44. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

1) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

2) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором находится Департамент и МФЦ;

3) беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

4) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств на территории, прилегающей к зданию, в котором находится Департамент и МФЦ, в том числе выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

5) размещение информации о государственной услуге на ЕПГУ и на сайтах Департамента, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6) обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги направлять заявление в электронном виде через личный кабинет на ЕПГУ;

7) обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги предоставлять электронные образы документов и прочие данные, требующиеся для предоставления государственной услуги;

8) обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через личный кабинет на ЕПГУ;

9) оказание работниками Департамента и МФЦ необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением государственной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги;

10) возможность выбора заявителем способа подачи заявления за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронной форме - через ЕПГУ или сайт Департамента, при наличии электронной подписи, а также на базе МФЦ).

45. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

1) своевременность предоставления государственной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

3) удобство и доступность получения заинтересованными лицами информации о порядке предоставления государственной услуги;

4) открытость, общедоступность предоставления государственной услуги.

46. Показателем качества предоставления государственной услуги является отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) Департамента, должностных лиц, работников Департамента, МФЦ, работников МФЦ, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

При личном обращении за предоставлением государственной услуги заявитель взаимодействует с работниками МФЦ или работниками Департамента, предоставляющими государственную услугу, не более 2 раз (при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги), продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги почтовым отправлением или в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, непосредственного взаимодействия с должностными лицами и работниками Департамента, предоставляющими государственную услугу, не требуется.

47. Государственная услуга посредством комплексного запроса и по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления государственной

услуги в электронной форме

48. Иные требования предоставления государственной услуги в МФЦ отсутствуют.

49. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме установлены Требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» ([Приложение №](#P1349) 1 к Административному регламенту).

50. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с необходимыми документами (электронные образы) может быть направлено в Департамент через ЕПГУ (если заявитель имеет доступ к личному кабинету), через сайт Департамента, по электронной почте (при наличии электронной подписи).

51. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, который допускается к использованию при обращении за получением государственной услуги в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – Правила) (Приложение № 2 к Административному регламенту).

Случаи, при которых заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись, предусмотрены Правилами. Оригиналы документов в этом случае не представляются.

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 предоставления

государственных и муниципальных услуг

52. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие Административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов);

3) рассмотрение заявления, экспертиза представленных документов;

4) направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

53. С использованием электронной почты, сайта Департамента, МФЦ заявителям обеспечивается возможность:

1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) направления заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получения результата предоставления государственной услуги;

5) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

6) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица либо работника Департамента, МФЦ, работника МФЦ.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и Департаментом.

В целях предоставления государственной услуги в МФЦ может осуществляться прием заявителей, в том числе по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством официального сайта МФЦ. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей. МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием в Департамент для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием электронной почты, сайта Департамента не осуществляется.

В электронном виде может быть направлен результат предоставления государственной услуги, указанный в абзаце четвертом пункта 20 Административного регламента.

54. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование заявления о предоставлении государственной услуги (далее также - запрос);

3) прием и регистрация Департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получение результата предоставления государственной услуги, указанного в [пункте 2](#P219)0 Административного регламента;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица либо работника Департамента.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Департаментом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

Запись на прием в Департамент для подачи запроса с использованием ЕПГУ не осуществляется.

55. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пунктах 2](#P275)3, 25 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [пунктах 2](#P275)3, [2](#P288)5 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством ЕПГУ.

56. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению, представленному заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в Департамент в произвольной форме и рассматривается в отделе земельных отношений Департамента.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Департамент принимает меры, направленные на исправление допущенных опечаток (ошибок), в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Департамент письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Прием и регистрация заявления и комплекта документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

57. Основанием для начала выполнения Административной процедуры является обращение заявителя в Департамент или МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными [пунктом 2](#P275)3 Административного регламента.

При подаче документов работник Департамента, ответственный за делопроизводство, или работник МФЦ:

1) устанавливает предмет (содержание) обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, копию которого заверяет и приобщает к заявлению;

4) проверяет соответствие представленных документов приложению;

5) проверяет правильность оформления заявления в соответствии с требованиями пункта 23 Административного регламента;

6) отказывает в приеме заявления и документов при наличии оснований, указанных в пункте 29 Административного регламента.

58. В случае представления заявления и документов через МФЦ, работник МФЦ регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронной копии в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» (далее - АИС ЦПГУ), которая обеспечивает передачу поступивших документов в государственную информационную систему «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее - ГИС МАИС).

Зарегистрированное заявление передается в Департамент курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в виде электронных копий работниками МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем лично или по почте.

59. Заявление в электронной форме представляется по выбору заявителя:

1. путем заполнения формы запроса, размещенной на сайте Департамента;
2. посредством отправки через ЕПГУ;

3) путем направления электронного документа в Департамент на адрес электронной почты Департамента;

Подача заявления в электронной форме в случаях, предусмотренных [подпунктами 1](#P581) и [3](#P582) настоящего пункта, осуществляется при наличии у заявителя электронной подписи.

Департамент обеспечивает прием поступивших в электронном виде документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

60. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

1) электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

2) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

1) лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

61. Получение в электронной форме заявления подтверждается работником Департамента, ответственными за делопроизводство, путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Департаментом указанного заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент.

62. Заявление, представленное с нарушением [требований](#P1349), предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, Департаментом не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления работник Департамента направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

63. Первоначальная обработка корреспонденции производится в день ее поступления или в первый рабочий день, следующий за нерабочим днем, при поступлении корреспонденции в нерабочие дни.

64. Заявление, поступившее в Департамент в виде электронного документа, подлежит оформлению работником Департамента, ответственным за делопроизводство, на бумажном носителе.

65. Принятые в установленном порядке заявления подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления. Регистрация производится в документообороте Департамента путем создания карточки и прикрепления скан-копий всех представленных заявителем документов.

На первой странице заявления в правом верхнем углу (или на свободном поле) проставляется регистрационный штамп, где указывается дата регистрации и входящий номер.

66. В день регистрации заявления до 17-00 работник Департамента, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами руководителю Департамента или его заместителю, согласно утвержденному распределению обязанностей для рассмотрения, наложения резолюции и передачи на исполнение в ООД.

67. Срок выполнения Административной процедуры составляет один рабочий день.

68. Результатом Административной процедуры является регистрация заявления в документообороте Департамента либо отказ в приеме заявления и документов.

69. Фиксация результата выполнения Административной процедуры производится в документообороте Департамента.

Формирование и направление межведомственного

запроса (межведомственных запросов)

70. Основанием для начала выполнения Административной процедуры является установление ответственным исполнителем факта необходимости направления межведомственных запросов в связи с непредставлением заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [пунктом](#P322) 26 Административного регламента.

Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня получения документов от начальника ООД формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющимся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем;

3) сведения из единого реестра субъектов МСП;

4) сведения из реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП;

5) сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

6) справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам за истекший финансовый год, предшествующий году подачи заявления, и последний отчетный период текущего года (по месту учета налогоплательщика);

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об испрашиваемом объекте недвижимости.

71. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 26 Административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

72. Максимальное время выполнения Административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня получения заявления, уведомления ответственным исполнителем.

73. Результатом Административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 70 Административного регламента.

74. Способом фиксации межведомственного запроса являются электронные формы, которые формируются и направляются по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи ответственного исполнителя.

75. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляются по почте или курьером.

Рассмотрение заявления, экспертиза представленных документов

76. Основанием для начала Административной процедуры является поступление заявления и представленных документов в ООД.

Начальник ООД назначает работника Департамента, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги (далее - ответственный исполнитель).

77. Ответственный исполнитель устанавливает необходимость направления межведомственного запроса, рассматривает заявление и приложенные к нему документы, уведомление, а также документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента.

78. При наличии оснований для предоставления государственной услуги и необходимости проведения оценки рыночной стоимости права аренды испрашиваемого имущества, ответственный исполнитель обеспечивает организацию проведения такой оценки в соответствии с требованиями действующего законодательства.

79. По результатам рассмотрения заявления и документов ответственный исполнитель осуществляет подготовку и подписание у руководителя Департамента или заместителя руководителя Департамента одного из следующих документов:

1) сопроводительное письмо для возвращения заявления с указанием причин возврата. Заявление возвращается в течение 10 дней со дня поступления заявления в случае, если:

а) заявление не соответствует требованиям [пункта](#P275) 31 Административного регламента;

б) заявление подано в иной уполномоченный орган;

в) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 23 Административного регламента, за исключением случаев, если данные документы направлялись в Департамент с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок подготовки сопроводительного письма для возвращения заявления не превышает 7 дней со дня поступления заявления;

2) решение (в виде уведомления) об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа, предусмотренных [31](#P355) Административного регламента.

Срок подготовки решения об отказе в предоставлении государственной услуги не превышает 27 дней со дня поступления заявления;

3) проект договора аренды имущества, находящегося в государственной собственности Новосибирской области.

[Договор](#P1295) аренды оформляется в соответствии с примерной формой, приведенной в приложении N 5 к Административному регламенту.

Срок подготовки проекта договора аренды не превышает 27 дней со дня поступления заявления.

80. Документы, указанные в [пункте](#P659) 79 Административного регламента, подписываются руководителем Департамента или заместителем руководителя Департамента, согласно утвержденному распределению обязанностей.

81. Результатом Административной процедуры является подготовка и подписание одного из документов, указанных в [пункте](#P659) 79 Административного регламента.

82. Фиксация результата выполнения Административной процедуры производится в автоматическом режиме в документообороте Департамента.

Направление заявителю результатов рассмотрения документов

83. Основанием для начала Административной процедуры является подписание руководителем Департамента или заместителем руководителя Департамента одного из документов, указанных в [пункте](#P659) 79 Административного регламента, и его передача ответственным исполнителем работнику отдела организационной и кадровой работы Департамента для регистрации и отправки.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В форме электронного документа может быть направлен только результат предоставления государственной услуги, указанный в (абзац 4 пункта 20 подраздела «Описание результата предоставления государственной услуги» - отказ в предоставлении государственной услуги) Административного регламента.

84. Работник отдела организационной и кадровой работы Департамента регистрирует представленный ответственным исполнителем документ в установленном порядке и направляет его заявителю.

По выбору заявителя документ направляется почтовым отправлением, через МФЦ, в электронном виде, в том числе через ЕПГУ, в течение трех рабочих дней с момента его подписания в пределах срока, установленного пунктом 21 (в подразделе «Срок предоставления государственной услуги») Административного регламента, либо вручается лично.

85. Заявитель по истечении десяти календарных дней со дня получения документа указанного в [подпункте 3 пункта](#P219) 79 обязан представить подписанный договор аренды в Департамент.

Работник ООД в течение одного рабочего дня с момента подписания договора аренды заносит информацию о заключении договора аренды в информационную базу данных Департамента и регистрирует договор аренды в журнале регистрации договоров аренды. При регистрации договору аренды присваивается дата и регистрационный номер.

Зарегистрированный договор аренды выдается заявителю лично или его представителю в течение двух рабочих дней.

В случае если в соответствии с федеральным законодательством договор аренды подлежит государственной регистрации, Департамент осуществляет государственную регистрацию договора аренды в установленном законом порядке или по собственной инициативе арендатора (его представителя) выдаются все экземпляры договора под роспись для государственной регистрации договора.

После осуществления государственной регистрации договора аренды Департамент направляет арендатору (либо арендатор направляет Департаменту) один экземпляр договора.

86. Результатом Административной процедуры является отправка заявителю одного из документов, указанных в [пункте](#P659) 79 Административного регламента. Направление (выдача) документов, предусмотренных [подпунктами 2](#P666) и [3 пункта](#P669) 79 Административного регламента, осуществляется в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

87. Фиксация результата выполнения Административной процедуры производится в документообороте Департамента.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими положений Административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими**

88. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности Административных действий, определенных Административными процедурами по предоставлению государственной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

89. Текущий контроль осуществляет руководитель Департамента, заместитель руководителя Департамента, начальник ООД.

90. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления государственной**

**услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления государственной услуги**

91. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

92. Плановые проверки проводятся уполномоченными лицами Департамента не реже одного раза в год в соответствии с решением руководителя Департамента.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

93. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются работники Департамента.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

Начальник отдела Департамента, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в акте, после чего ему передается один экземпляр акта, второй экземпляр хранится в отделе организационной и кадровой работы Департамента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Информация направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Департамент в письменной форме

**Ответственность государственных гражданских служащих исполнительного органа и должностных лиц за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления**

**государственной услуги**

94. Виновные работники Департамента привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением государственной**

**услуги, в том числе со стороны граждан, их**

**объединений и организаций**

95. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц Департамента должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем:

1) информирования о ходе предоставления государственной услуги в телефонном режиме;

2) письменного информирования на основании запроса, направленного в Департамент в письменной или электронной форме.

Граждане вправе обращаться лично (устно), а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Департамента и его должностных лиц с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц,

государственных гражданских служащих Департамента, МФЦ,

работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции

по предоставлению государственных услуг, или их работников

96. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица либо работника Департамента, МФЦ, работников МФЦ.

Иные организации, привлекаемые МФЦ для осуществления функций по предоставлению государственной услуги, отсутствуют.

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

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, работников Департамента, МФЦ, работников МФЦ**

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном статьей 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

98. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, МФЦ либо в орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц и работников Департамента подаются руководителю Департамента. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в Правительство Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, работника Департамента, руководителя Департамента может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Департамента, Официального портала, Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими ([www.do.gosuslugi.ru](file:///C%3A%5CUsers%5Czimi%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.Outlook%5CZ4WS96G8%5Cwww.do.gosuslugi.ru)) (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

99. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица Департамента либо работника Департамента, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) Департамента, должностного лица Департамента либо работника Департамента, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо работника Департамента, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

100. Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Новосибирской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае, обжалования отказа Департамента, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

101. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

102. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

103. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

104. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника Департамента, работника МФЦ, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц, государственных гражданских служащих областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленных постановлением Правительства Новосибирской области от 01.08.2012 № 367-п (далее – Особенности), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенностей, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Департамент или одному и тому же должностному лицу. О данном решении в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Департамент либо Правительство Новосибирской области, МФЦ в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенностей.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенностей, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в форме, предусмотренной пунктом 10 Особенностей.

105. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава Административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенностей, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления Департаментом имущества и земельных

отношений Новосибирской области государственной услуги

«Предоставление в аренду государственного имущества

Новосибирской области, включенного в перечень

государственного имущества Новосибирской области,

 свободного от прав третьих лиц (за исключением

 права хозяйственного ведения, права оперативного управления,

 а также имущественных прав субъектов малого

 и среднего предпринимательства), без проведения торгов»

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 марта 2016 г. N 236

О ТРЕБОВАНИЯХ

К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

|  |
| --- |
|  (в ред. Постановлений Правительства РФ от 20.11.2018 N 1391, от 02.02.2019 N 77) |

В соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить прилагаемые [требования](#P36) к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг (далее - требования).

2. Федеральным органам исполнительной власти, органам государственных внебюджетных фондов, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос":

а) обеспечить не позднее 1 июля 2017 г. предоставление государственных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

б) осуществлять предоставление государственных услуг в электронной форме с использованием своих официальных сайтов дополнительно в случае, если в соответствии с федеральными законами или актами Правительства Российской Федерации соответствующие государственные услуги могут предоставляться с использованием таких официальных сайтов.

3. Рекомендовать органам государственной власти субъектов Российской Федерации:

а) обеспечить предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг в соответствии с [требованиями](#P36) не позднее 31 декабря 2018 г.;

б) утвердить не позднее 1 января 2017 г. сводные планы по приведению в соответствие с [требованиями](#P36) нормативных правовых актов, устанавливающих порядок предоставления в электронной форме государственных и муниципальных услуг.

4. Министерству связи и массовых коммуникаций Российской Федерации по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации в 4-месячный срок представить в Правительство Российской Федерации предложения о приведении актов Правительства Российской Федерации в соответствие с [требованиями](#P36).

5. Реализация [требований](#P36) осуществляется федеральными органами исполнительной власти в пределах установленной Правительством Российской Федерации предельной численности работников этих органов и бюджетных ассигнований, предусмотренных им в федеральном бюджете на руководство и управление в сфере установленных функций.

Председатель Правительства

Российской Федерации

Д.МЕДВЕДЕВ

Утверждены

постановлением Правительства

Российской Федерации

от 26 марта 2016 г. N 236

ТРЕБОВАНИЯ

К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

|  |
| --- |
|  (в ред. Постановлений Правительства РФ от 20.11.2018 N 1391, от 02.02.2019 N 77) |

1. Настоящий документ устанавливает требования к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг (далее - услуги) федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом" и Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", а также органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления (далее - органы (организации).

2. При предоставлении услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), порталов государственных и муниципальных услуг субъектов Российской Федерации (далее - порталы услуг), а также официальных сайтов органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - официальные сайты) заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - оплата услуг);

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении услуги с использованием единого портала, порталов услуг и официальных сайтов, определяется в Административном регламенте предоставления услуги.

4. В Административный регламент предоставления услуги включаются состав, последовательность и сроки выполнения действий в электронной форме, а также требования к порядку их выполнения.

5. Состав действий, которые включаются в Административный регламент предоставления услуги, одобряется:

а) решением Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности - в отношении услуг, включенных в примерный перечень услуг, подлежащих первоочередной оптимизации, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти или государственными внебюджетными фондами, а также примерный перечень услуг, подлежащих первоочередной оптимизации, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или другими организациями, в которых размещается государственное или муниципальное задание (заказ), в соответствии с приложением N 1 к Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. N 2516-р (далее - примерные перечни);

(в ред. Постановления Правительства РФ от 02.02.2019 N 77)

б) решением подкомиссии по цифровой экономике Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности - в отношении услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом" и Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", не включенных в примерные перечни;

(в ред. Постановления Правительства РФ от 02.02.2019 N 77)

в) решением органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченных на организацию процесса перевода услуг в электронную форму в субъектах Российской Федерации, - в отношении услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, не включенных в примерные перечни.

6. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", размещенная на едином портале, порталах услуг и официальных сайтах, предоставляется заявителю бесплатно.

7. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале, порталах услуг и официальных сайтах.

8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9. При организации записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы органа (организации) или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника органа (организации) или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) или многофункциональном центре графика приема заявителей.

10. При осуществлении записи на прием орган (организация) или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

11. Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа (организации) или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом, порталами услуг и официальными сайтами.

12. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином портале, порталах услуг и официальных сайтах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.

(в ред. Постановления Правительства РФ от 20.11.2018 N 1391)

13. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом органом (организацией), после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

14. При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

15. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган (организацию) посредством порталов или официальных сайтов.

16. Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

17. Оплата услуг осуществляется заявителем с использованием единого портала, порталов услуг или официальных сайтов по предварительно заполненным органом (организацией) реквизитам. Предоставление информации об оплате услуг осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

При оплате услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного в соответствии с правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации, в том числе в едином личном кабинете гражданина - информационной подсистеме единого портала, обеспечивающей отображение текущего статуса предоставления услуг и сохранение истории обращений за получением услуг, включая хранение результатов таких обращений и электронных документов (далее - единый личный кабинет). В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика. Кроме того, заявителю обеспечивается возможность печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

18. Заявитель, совершивший оплату услуг с использованием единого портала, порталов услуг или официального сайта, информируется о совершении факта оплаты услуг посредством единого портала, порталов услуг или официального сайта (в том числе в едином личном кабинете) с использованием информации, полученной в установленном порядке из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

19. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

20. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

21. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

22. Уведомление о завершении выполнения органами (организациями) предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Органы (организации), оператор единого портала, а также операторы порталов услуг и официальных сайтов вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на порталах услуг или официальных сайтах.

23. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

24. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления органом (организацией) услуги.

25. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления Департаментом имущества и земельных

отношений Новосибирской области государственной услуги

«Предоставление в аренду государственного имущества

Новосибирской области, включенного в перечень

государственного имущества Новосибирской области,

 свободного от прав третьих лиц (за исключением

 права хозяйственного ведения, права оперативного управления,

 а также имущественных прав субъектов малого

 и среднего предпринимательства), без проведения торгов»

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 июня 2012 г. N 634

О ВИДАХ

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КОТОРЫХ ДОПУСКАЕТСЯ

ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

|  |
| --- |
|  (в ред. Постановлений Правительства РФ от 28.10.2013 N 968, от 27.08.2018 N 996) |

Во исполнение части 2 статьи 21.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить прилагаемые [Правила](#P33) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

2. Установить, что при обращении за получением государственных и муниципальных услуг допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе [Правил](#P33), утвержденных настоящим постановлением.

3. Федеральным органам исполнительной власти представить в 3-месячный срок в Правительство Российской Федерации в установленном порядке проекты правовых актов, направленных на внесение изменений в законодательные акты Российской Федерации, правовые акты Президента Российской Федерации и правовые акты Правительства Российской Федерации в части, касающейся использования видов электронной подписи при обращении за государственными и муниципальными услугами.

Председатель Правительства

Российской Федерации

Д.МЕДВЕДЕВ

Утверждены

постановлением Правительства

Российской Федерации

от 25 июня 2012 г. N 634

ПРАВИЛА

ОПРЕДЕЛЕНИЯ ВИДОВ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

КОТОРЫХ ДОПУСКАЕТСЯ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

|  |
| --- |
|  (в ред. Постановлений Правительства РФ от 28.10.2013 N 968, от 27.08.2018 N 996) |

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

2. При обращении в электронной форме за получением государственной или муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (далее - пакет документов) подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно [приложению](#P61), за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2(1)](#P44) настоящих Правил.

(в ред. Постановления Правительства РФ от 27.08.2018 N 996)

2(1). В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной или муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Административным регламентом предоставления государственной или муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой государственной или муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

(п. 2(1) введен Постановлением Правительства РФ от 27.08.2018 N 996)

3. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной или муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

4. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной государственной или муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

5. В случае если для получения государственной или муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Приложение

к Правилам определения видов

электронной подписи, использование

которых допускается при обращении

за получением государственных

и муниципальных услуг

КРИТЕРИИ

ОПРЕДЕЛЕНИЯ ВИДОВ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

КОТОРЫХ ДОПУСКАЕТСЯ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

|  |
| --- |
|  (в ред. Постановления Правительства РФ от 28.10.2013 N 968) |

────────────────────┬───────────────────────────────────────────────────────────────

 Виды электронных │ Виды используемой электронной подписи

 документов, ├─────────────────────┬──────────────────────┬──────────────────

 представляемых │ в случае, если │ в случае, если │ в остальных

 заявителями при │ содержание │ установленная │ случаях

 обращении за │ государственной или │ процедура │

 предоставлением │муниципальной услуги │ предоставления │

 государственной │ не предусматривает │ государственной или │

 или муниципальной │ выдачу документов │ муниципальной услуги │

 услуги │ и (или) состоит в │ предусматривает │

 │ предоставлении │ необходимость │

 │ справочной │обязательного личного │

 │ информации │присутствия заявителя │

 │ │ (его представителя) │

 │ │ и предъявления им │

 │ │ основного документа, │

 │ │ удостоверяющего его │

 │ │ личность (документа, │

 │ │ подтверждающего │

 │ │ правомочие) │

────────────────────┴─────────────────────┴──────────────────────┴──────────────────

 1. Документы,

 формируемые

 заявителем при

 обращении за

 предоставлением

 государственных

 и муниципальных

 услуг:

 а) запрос простая электронная простая электронная усиленная

 заявителя подпись подпись квалифицированная

 электронная

 подпись

 б) согласие простая электронная простая электронная усиленная

 заявителя на подпись подпись квалифицированная

 обработку электронная

 информации, подпись

 которая связана

 с его правами и

 законными

 интересами,

 доступ к которой

 ограничен

 федеральными

 законами (за

 исключением

 случаев,

 указанных в

 части 5 статьи 7

 Федерального

 закона "Об

 организации

 предоставления

 государственных

 и муниципальных

 услуг")

 2. Документы, усиленная усиленная усиленная

 указанные в квалифицированная квалифицированная квалифицированная

 части 3 статьи электронная подпись электронная подпись электронная

 7 Федерального [<\*>](#P206) [<\*>](#P206) подпись [<\*>](#P206)

 закона "Об

 организации

 предоставления

 государственных

 и муниципальных

 услуг"

 3. Документы в усиленная усиленная усиленная

 электронной квалифицированная квалифицированная квалифицированная

 форме, электронная подпись электронная подпись электронная

 удостоверяющие [<\*>](#P206) [<\*>](#P206) подпись [<\*>](#P206)

 определенные

 юридические

 факты,

 информация о

 которых

 необходима для

 оказания

 государственной

 или

 муниципальной

 услуги

 4. Электронные

 копии

 (электронные

 образы)

 документов,

 указанных в

 [пунктах 2](#P127) и [3](#P138)

 настоящего

 документа, а

 также

 документов,

 удостоверяющих

 определенные

 юридические

 факты,

 информация о

 которых

 предоставлена

 для оказания

 государственной

 или

 муниципальной

 услуги, в том

 числе в

 следующих

 случаях:

 а) нормативные усиленная усиленная усиленная

 правовые акты, квалифицированная квалифицированная квалифицированная

 устанавливающие электронная подпись электронная подпись электронная

 порядок подпись

 предоставления

 соответствующих

 услуг,

 предусматривают

 требование о

 предоставлении

 оригиналов

 или нотариально

 заверенных

 копий

 документов

 б) условие, простая электронная простая электронная простая

 указанное в подпись подпись электронная

 [подпункте "а"](#P181) подпись

 настоящего

 пункта, не

 установлено

────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────

**--------------------------------**

**<\*> Усиленная квалифицированная подпись создана лицом, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.**

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления департаментом имущества и земельных

отношений Новосибирской области

государственной

услуги «Предоставление в аренду

 государственного имущества Новосибирской

 области, включенного в перечень

 государственного имущества Новосибирской

 области, свободного от прав третьих лиц

 (за исключением права хозяйственного ведения,

права оперативного управления, а также имущественных прав

 субъектов малого и среднего предпринимательства),

 без проведения торгов»

ДОГОВОР АРЕНДЫ

 Зарегистрирован в департаменте имущества

 и земельных отношений Новосибирской области

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от " " \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

 Арендодателем от имени собственника государственного имущества

выступает департамент имущества и земельных отношений Новосибирской

области, именуемый в дальнейшем "Департамент", в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения.

 Арендатором государственного имущества выступает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем

"Арендатор", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на

основании Устава (Положения).

 Стороны договорились о нижеследующем:

 1. Общие условия

 1.1. "Департамент" передает, а "Арендатор" принимает во временное

пользование и владение за плату нежилые помещения, расположенные по адресу:

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

для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать конкретные цели)

Общая площадь сдаваемых в аренду помещений \_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Одновременно с передачей прав по владению и пользованию помещениями "Арендатору" передаются права пользования той частью земельного участка, которая занята этими помещениями или пропорциональна их размерам и необходима для их использования и свободного доступа к ним. Порядок предоставления и использования земельного участка, а также его размеры могут быть установлены сторонами дополнительно в настоящем договоре либо отдельным соглашением.

1.2. Состав передаваемых в аренду помещений и их месторасположение определяется в выкопировке, прилагаемой к настоящему договору и являющейся его неотъемлемой частью.

1.3. Передача помещений оформляется актом приема-передачи, который составляется и подписывается "Арендодателем" и "Арендатором".

Акт приема-передачи приобщается к настоящему договору и является его неотъемлемой частью.

Условия настоящего договора распространяются на отношения, возникшие между сторонами с даты подписания акта приема-передачи объекта, если иное не установлено особыми условиями договора.

1.4. Передача помещений в аренду не влечет передачу права собственности на них. Приватизация арендуемых помещений может быть осуществлена только в случаях и порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2. Обязанности сторон

2.1. "Департамент" обязуется:

2.1.1. Не позднее пяти дней после подписания настоящего договора передать "Арендатору" помещения, указанные в [п. 1.1](#P1314), по акту приема-передачи.

2.1.2. Участвовать в создании необходимых условий для эффективного использования арендуемых помещений и поддержании их в надлежащем состоянии в порядке, согласованном с "Арендатором".

2.1.3. В случае аварий, произошедших не по вине "Арендатора", оказывать ему необходимое содействие в устранении их последствий.

2.1.4. Не менее чем за два месяца письменно уведомлять "Арендатора" о необходимости освобождения объекта в связи с принятыми в установленном порядке решениями о постановке здания на капитальный ремонт в соответствии с утвержденным планом капитального ремонта или о его ликвидации по градостроительным причинам (основаниям).

2.1.5. Обеспечивать нормальное функционирование и техническое состояние инженерно-технических коммуникаций, охранной, противопожарной сигнализации, также телефонной сети.

2.1.6. Осуществлять капитальный ремонт сданных в аренду помещений, контролировать надлежащее выполнение "Арендатором" требований по содержанию арендуемого помещения, а также других обязательств, предусмотренных настоящим договором.

2.1.7. При получении уведомления об изменении арендной платы, в порядке и на условиях [п. 3.3](#P1389) настоящего договора, "Департамент" доводит до сведения "Арендатора" (под роспись) изменение ставок арендной платы и осуществляет контроль за исполнением настоящего условия.

2.1.8. Принять арендованные помещения от "Арендатора" в течение трех дней по окончании срока аренды либо при досрочном высвобождении помещения.

2.2. "Арендатор" обязуется:

2.2.1. Использовать помещения исключительно по прямому назначению, указанному в [п. 1.1](#P1314) настоящего договора.

2.2.2. В течение пяти дней с момента подписания настоящего договора заключить договор на эксплуатационные, коммунальные и необходимые административно-хозяйственные услуги (договор на оказание услуг).

2.2.3. Не позднее пяти дней после подписания настоящего договора принять у "Департамента" помещения, указанные в [п. 1.1](#P1314) (приложение 1), по акту приема-передачи.

2.2.4. Следить за нормальным функционированием и техническим состоянием инженерно-технических коммуникаций, охранной, противопожарной сигнализации, телефонной сети. Обеспечить их сохранность.

2.2.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и техники безопасности, требования Госсанэпидемнадзора, а также отраслевых правил и норм, действующих в отношении видов деятельности "Арендатора" и арендуемого им объекта.

2.2.6. Не допускать захламления бытовым и строительным мусором внутренних дворов здания, арендуемых помещений и мест общего пользования. Немедленно извещать "Департамент" о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) объекту ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы, против дальнейшего разрушения или повреждения объекта.

2.2.7. Не производить прокладок, скрытых и открытых проводок и коммуникаций, перепланировок и переоборудования арендуемых помещений, вызываемых потребностями "Арендатора", без письменного разрешения "Департамента".

В случае обнаружения "Департаментом" самовольных перестроек, нарушения целостности стен, перегородок или перекрытий, переделок или прокладок сетей, искажающих первоначальный вид арендуемых помещений, таковые должны быть ликвидированы "Арендатором", а помещение приведено в прежний вид за его счет в срок, определяемый односторонним предписанием "Департамента".

2.2.8. Своевременно производить за свой счет текущий ремонт арендуемых помещений с предварительным письменным уведомлением "Департамента", а также принимать долевое участие в текущем и капитальном ремонте здания (если в аренде находится часть здания, "Арендатор" принимает долевое участие в ремонте фасада здания), инженерно-технических коммуникаций, а также в мероприятиях по благоустройству окружающей здание территории. Иной порядок и условия проведения капитального ремонта могут быть установлены в дополнительном соглашении к договору.

2.2.9. Не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых является или может являться какое-либо обременение предоставленных "Арендатору" по договору имущественных прав, в частности переход их к иному лицу (договоры залога, субаренды, внесение права на аренду объекта или его части в уставный (складочный) капитал юридических лиц и др.), без письменного согласия "Арендодателя". Не использовать (не передавать сторонним организациям) арендуемые помещения для организации и проведения азартных игр.

2.2.10. Предоставлять представителям "Департамента" возможность беспрепятственного доступа в арендуемые помещения в случаях проведения проверок использования их в соответствии с условиями настоящего договора, а также всю документацию, запрашиваемую представителями "Департамента" в ходе проверки.

2.2.11. При наступлении страхового случая, предусмотренного договором страхования, незамедлительно сообщить о происшедшем "Арендодателю", страховой компании, а также в соответствующие компетентные органы (милицию, органы Госпожнадзора, организацию, занимающуюся эксплуатацией инженерных коммуникаций и т.п.) и предоставить представителям страховой организации возможность осмотреть помещения.

2.2.12. Письменно сообщить "Департаменту" не позднее чем за три месяца о предстоящем освобождении помещений в связи с окончанием срока действия договора и за месяц при досрочном освобождении. Сдать "Департаменту" помещения по акту приема-передачи.

2.2.13. По окончании срока действия договора или при его расторжении освободить занимаемые помещения не позднее трех дней после окончания действия настоящего договора.

2.2.14. Передать "Департаменту" арендованные помещения в том же состоянии, в котором они были переданы "Арендатору", с учетом нормального износа. Также "Арендатором" должны быть переданы "Департаменту" все произведенные в арендуемых помещениях перестройки и переделки и все улучшения без возмещения затрат.

2.2.15. Освободить помещения в связи с аварийным состоянием конструкций здания (или его части), постановкой здания на капитальный ремонт или его сносом по градостроительным причинам (основаниям) в сроки, установленные уполномоченными органами.

2.2.16. Застраховать взятое в аренду имущество. В случае, если договор заключается на срок более одного года, "Арендатор" обязан страховать арендованное имущество ежегодно.

2.2.17. Своевременно вносить арендную плату в полном объеме и в сроки, установленные договором. Несвоевременная оплата арендных платежей, а также внесение платежей не в полном объеме, а частично считается неисполнением обязанности по внесению арендной платы и является основанием для расторжения договора и наложения штрафных санкций.

3. Платежи и расчеты по договору

 3.1. Размер оплаты.

 За указанное в [разделе 1](#P1312) нежилое помещение "Арендатор" оплачивает

арендную плату по ставке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. за 1 кв. м в год, что

за общую площадь арендуемого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м без учета НДС

составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.

в год.

 3.2. Сроки и порядок оплаты:

 а) "Арендатор" вносит арендные платежи ежемесячно до третьего числа

отчетного месяца. В случае, если договор заключен не в первый день

календарного месяца, первый платеж должен быть внесен "Арендатором" в

течение пяти дней с момента заключения договора;

 б) ежемесячная арендная плата без учета НДС в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.

перечисляется:

в Сибирское ГУ Банка России г. Новосибирск; р/счет 40101810900000010001, БИК 045004001, КПП 540601001; получатель: Управление Федерального казначейства по Новосибирской области (департамент имущества и земельных отношений Новосибирской области), ИНН 5406214965.

Поля в строке кодов заполняются следующим образом:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 12011105032020000120 | 50701000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

в поле "Назначение платежа" указывается: "Арендная плата за пользование имуществом по договору N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_\_\_ года".

При перечислении сборов платежным поручением необходимо в поле 101 платежного поручения указывать назначение "08";

в) НДС начисляется по ставкам, действующим на момент перечисления арендной платы, и самостоятельно перечисляется отдельным платежным поручением на счет 40101 "Налоги, распределяемые органами федерального казначейства" отделения федерального казначейства по месту регистрации "Арендатора" в ИФНС в качестве налогоплательщика;

г) расходы по содержанию сданного в аренду государственного имущества (эксплуатационные, коммунальные и необходимые административно-хозяйственные услуги и т.п.) не включаются в установленную настоящим договором арендную плату. Оплата данных расходов производится арендатором по отдельному договору на оказание услуг.

3.3. В одностороннем порядке арендная плата изменяется "Департаментом" не чаще одного раза в год в связи с изменением восстановительной стоимости объектов аренды и (или) изменением любых коэффициентов, используемых при расчете арендной платы (методика определения размера арендной платы разрабатывается собственником), с извещением "Арендатора" за 10 дней до введения новой ставки арендной платы. В этих случаях "Департамент" направляет письменное уведомление "Арендатору". "Арендатор" обязан принять уведомление к исполнению в указанный в нем срок без подписания дополнительного соглашения.

4. Ответственность сторон

4.1. Ответственность "Арендатора":

а) в случае неуплаты арендных платежей в сроки, установленные в [п. 3.2.а](#P1367) договора, "Арендатор" уплачивает пеню за каждый день просрочки в размере 0,5% от суммы ежемесячной арендной платы, которая перечисляется на счет, указанный в [п. 4.1.в](#P1396);

б) в случае нарушения [п. 2.2.9](#P1348) договора "Арендатор" уплачивает штраф в размере 20% от суммы годовой арендной платы на счет, указанный в [п. 4.1.в](#P1396);

в) сумма начисленной пени и штрафа, указанных в [п. 4.1.а](#P1394), [б](#P1395), перечисляется "Арендатором" в доход областного бюджета отдельным платежным поручением на счет, указанный в [п. 3.2.б](#P1371) договора, на который перечисляется основной платеж по арендной плате.

4.2. Если состояние возвращаемых помещений по окончании срока действия договора хуже состояния с учетом нормального износа, "Арендатор" возмещает в областной бюджет на счет, указанный в [п. 4.1.в](#P1396) настоящего договора. Ущерб определяется комиссией с участием "Департамента" с привлечением уполномоченных служб.

4.3. В случае если "Арендатор" не принял в установленный настоящим договором срок, или не возвратил арендуемые помещения, или возвратил их несвоевременно, он обязан внести арендную плату за все время просрочки на счет и в порядке, указанные в [п. 41.в](#P1396) настоящего договора.

"Арендодатель" также вправе требовать от "Арендатора" возмещения иных убытков, причиненных указанными в настоящем пункте действиями "Арендатора".

В указанных в настоящем пункте случаях "Арендатор" также обязан оплатить пени в размере 0,5% за каждый день просрочки от суммы, причитающейся к оплате аренды.

4.4. Уплата пени и штрафа, установленных настоящим договором, не освобождает стороны от выполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений, а также возмещения причиненных ими убытков.

5. Порядок изменения, расторжения,

прекращения и продления договора

5.1. Все вносимые какой-либо из сторон предложения о внесении дополнений или изменений в условия настоящего договора, в том числе о его расторжении, рассматриваются сторонами в месячный срок и оформляются дополнительными соглашениями (кроме условий по [п. 3.3](#P1389) настоящего договора).

5.2. По одностороннему требованию "Департамента" или "Арендатора" настоящий договор может быть изменен, дополнен или расторгнут в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае ликвидации или реорганизации сторон, аварийного состояния арендуемого объекта, постановки его на капитальный ремонт или сноса.

5.3. По требованию "Департамента" договор аренды может быть досрочно расторгнут в случаях:

а) неуплаты или просрочки "Арендатором" оплаты аренды в сроки, установленные [п. 3.2.а](#P1367), в течение двух месяцев;

б) использования помещений (в целом или частично) не в соответствии с целями, определенными в [п. 1.1](#P1314) договора;

в) нарушения [п. 2.2.9](#P1348), [3.3](#P1389) настоящего договора;

г) умышленного или неосторожного ухудшения "Арендатором" состояния помещений, инженерного оборудования и прилегающих территорий либо невыполнения обязанностей, предусмотренных [п. п. 2.2.4](#P1342), [2.2.5](#P1343), [2.2.6](#P1344), [2.2.7](#P1345), [2.2.12](#P1351), [2.2.14](#P1353), [2.2.15](#P1354), [2.2.16](#P1355), [2.2.17](#P1356) договора;

д) в случае необходимости размещения органов государственной власти и департамента на объекте аренды, по распоряжению "Департамента".

Основания для расторжения договора, указанные в [пп. а](#P1413)), [б](#P1414)), [в](#P1415)) настоящего пункта, соглашением сторон установлены как существенные условия договора и подтверждаются актом проверки использования арендуемого имущества.

Расторжение договора не освобождает "Арендатора" от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплаты неустойки.

5.4. По истечении срока действия настоящего договора "Арендатор" не имеет преимущественного права перед другими лицами на заключение договора аренды на новый срок.

5.5. "Арендатор", желающий заключить договор аренды на новый срок, обязан письменно уведомить об этом "Департамент" не позднее чем за месяц до истечения срока действия настоящего договора. При согласии "Департамента" договор оформляется на новый срок в установленном порядке.

6. Особые условия

6.1. Реорганизация "Арендодателя", а также перемена собственника арендуемых помещений не являются основанием для изменения условий или расторжения настоящего договора.

6.2. "Арендатор" ознакомлен со всеми недостатками арендуемого имущества и претензий не имеет.

6.3. "Арендатор" предупрежден о правах третьих лиц на сдаваемое в аренду имущество.

6.4. Настоящий договор не дает права "Арендатору" на размещение рекламы на наружной части здания и арендуемых помещений без согласия "Арендодателя".

6.5. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации одной из сторон она обязана письменно в двухнедельный срок сообщить другой стороне о произошедших изменениях, кроме случаев, когда изменение наименования и реорганизация происходят в соответствии с актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

 6.7. Все споры между сторонами, возникающие при заключении, исполнении,

расторжении настоящего договора, разрешаются Арбитражным судом.

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

 7. Срок действия договора

 7.1. Настоящий договор действует с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а в части исполнения обязательств - до полного их исполнения сторонами.

 8. Юридические адреса сторон

"Арендатор": \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"Департамент": 630007, г. Новосибирск-11, Красный проспект, 18,

ОКПО 00097755, ОГРН 1035402457848, ИНН 5406214965, КПП 540601001,

р\с 402018102000000100045 в Сибирском ГУ Банка России г. Новосибирск,

БИК 045004001, тел. (383) 223 95 26.

 9. Подписи сторон:

"ДЕПАРТАМЕНТ" "АРЕНДАТОР"

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.