

## П Р И К А З

от 11 января 2019 г.

№ 62 -п

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, путём предоставления в аренду имущества, включённого в перечень государственного имущества Калужской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)**

В соответствии с постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253, от 13.07.2012 № 354, от 15.02.2013 № 69, от 21.05.2014 № 308, от 14.09.2015 № 522, от 28.12.2016 № 707, от 23.11.2018 № 720), Положением о министерстве экономического развития Калужской области, утверждённым постановлением Правительства Калужской области от 23.09.2016 № 511 (в редакции постановлений Правительства Калужской области от 09.02.2017 № 56, от 19.05.2017 № 309, от 02.02.2018 № 73, от 30.10.2018 № 678), **ПРИКАЗЫВАЮ:**

утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, путём предоставления в аренду имущества, включённого в перечень государственного имущества Калужской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) (прилагается).

**Министр  
экономического развития  
Калужской области**

**И.Б. Веселов**

5470  
09 02 19

**Административный регламент предоставления государственной услуги по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, путём предоставления в аренду имущества, включённого в перечень государственного имущества Калужской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, путём предоставления в аренду имущества, включённого в перечень государственного имущества Калужской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП, заявитель), в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо их уполномоченные представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства экономического развития Калужской области (далее – министерство), ответственными за информирование о предоставлении государственной услуги (далее - должностные лица, ответственные за информирование).

Должностные лица, ответственные за информирование, определяются актом министерства, который размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://admoblkaluga.ru/sub/econom/> и на информационном стенде министерства.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами, ответственными за информирование, по телефону, при личном обращении, а также размещена на информационном стенде в помещении министерства, на официальном сайте министерства в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет, в Реестре государственных услуг <http://gosuslugi.ru/> и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области <http://uslugikalugi.ru/>.

1.3.3. По телефону, при личном обращении должностные лица, ответственные за информирование предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, на основании которых министерство предоставляет государственную услугу;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о месте размещения на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Реестре государственных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.4. На информационном стенде в помещении министерства, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Реестре государственных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также электронной почты министерства (подлежат обязательному размещению на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Реестре государственных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области);
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих министерства, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;
- текст административного регламента.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

2.1. Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, путём предоставления в аренду имущества, включённого в перечень государственного имущества Калужской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства).

Наименование органа исполнительной власти области,  
предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством экономического развития Калужской области.

Для предоставления государственной услуги необходимы документы (информация), находящиеся в распоряжении следующих государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций:

- Управление Федеральной налоговой службы по Калужской области;
- акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства».

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 № 238 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

#### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) направление заявителю уведомления о принятии министерством распорядительного акта о проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, включённого в перечень государственного имущества Калужской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);

б) направление заявителю уведомления о принятии министерством распорядительного акта о предоставлении данному заявителю в аренду имущества, включённого в перечень государственного имущества Калужской 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;

в) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении в аренду имущества, включённого в перечень государственного имущества Калужской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), путём проведения торгов на право заключения договоров аренды или без проведения торгов на право заключения договора аренды.

#### Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги – 30 дней со дня поступления в министерство заявления о предоставлении в аренду имущества включённого в перечень государственного имущества Калужской области,

свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства).

Срок выдачи (направления) документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги, – 5 дней с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги. Указанный срок входит в срок предоставления государственной услуги.

Нормативные правовые акты,  
регулирующие предоставление государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещён на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Реестре государственных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области).

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для  
предоставления государственной услуги, подлежащих представлению  
заявителем, порядок их представления

2.6. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) следующие документы:

а) заявление в произвольной форме о предоставлении в аренду имущества, включённого в перечень государственного имущества Калужской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), с указанием наименования, места расположения, кадастрового номера имущества, наименования, организационно-правовой формы, места нахождения, почтового адреса (для юридического лица), фамилии, имени, отчества, паспортных данных, места жительства (для индивидуального предпринимателя), срока, на который субъект МСП желает заключить договор аренды;

б) в случае, если от имени субъекта МСП действует иное лицо - доверенность на осуществление действий от имени субъекта МСП, оформленную и удостоверенную в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. От имени юридического лица доверенность должна быть выдана за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами;

в) копии учредительных документов субъекта МСП (для юридических лиц);

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

д) заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к

субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации 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 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (для вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя - субъектов малого и среднего предпринимательства);

е) копии лицензий (в случае, если субъект МСП осуществляет деятельность, подлежащую лицензированию).

Заявление заполняется разборчиво в печатном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

- а) путём личного обращения в министерство;
- б) посредством почтовой связи.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

3) 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 органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 № 238 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (в ред. постановления Правительства Калужской области от 07.04.2017 № 196).

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

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

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

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

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

2.9. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю (его представителю).

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

2.10. Перечень документов (информации), запрашиваемых министерством в государственных органах, органах местного самоуправления, иных органах и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель);

- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства);
- сведения из реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (для организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства).

Заявитель либо его законный представитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство по собственной инициативе.

Указанные документы можно получить по обращению в соответствующие органы, указанные в пункте 2.2 настоящего административного регламента, в том числе в электронной форме.

Непредставление заявителем или его законным представителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги

2.11. Отказ в приёме документов законодательством не предусмотрен.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа  
в предоставлении государственной услуги

2.12. Оснований для приостановления государственной услуги не установлено.

2.13. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

б) непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, определённых пунктом 2.6 настоящего административного регламента, либо наличие в них недостоверных или неполных сведений;

в) наличие обременения в отношении испрашиваемого в аренду имущества (в случае, если имущество уже передано в аренду).

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

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

Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,  
взимаемой за предоставление государственной услуги



2.15. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

2.16. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.17. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня его поступления. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 17 часов его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.19. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором расположено министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

- центральный вход в здание министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных (муниципальных) услуг (функций) Калужской области и на

официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для сотрудников министерства, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых она предоставляется, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

В случае невозможности полностью приспособить объекты с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечиваться ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

2.20. Показателями доступности получения государственной услуги являются:

- получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получение информации о результате предоставления государственной услуги.

Показатели качества предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения по запросу;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг;
- отсутствие жалоб на решения и (или) действия (бездействия) министерства, должностных лиц министерства.

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами министерства не менее 2 (двух) раз, продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не предоставляется.

В любое время с момента предоставления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте министерства с использованием в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

- 1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении.
- 4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление в ответственный за делопроизводство отдел (канцелярию) министерства заявления о предоставлении в аренду имущества, включённого в перечень государственного имущества Калужской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) (далее - заявление).

Приём заявлений непосредственно от заявителей, а также поступивших по почте, производится специалистом министерства, осуществляющим приём служебной корреспонденции, в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству. По просьбе заявителя на копии или втором экземпляре принятого обращения проставляется штамп с датой приёма документа.

Сотрудник министерства принимает заявление и документы, представленные заявителем, регистрирует заявление с использованием автоматизированной системы документооборота и контроля исполнительной дисциплины.

После первичной обработки заявление и документы, связанные с его рассмотрением, передаются министру или его заместителю в соответствии с распределением обязанностей.

Срок регистрации и направления документов министру или его заместителю составляет 1 рабочий день с момента поступления обращения.

Министр или его заместитель в течение двух дней направляет принятые документы со своей резолюцией начальнику отдела министерства, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - отдел).

Начальник отдела определяет должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, и передаёт ему заявление с приложенным комплектом документов для дальнейшей работы.

Срок направления документов должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является приём и регистрация поступивших документов, передача их должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительской дисциплины документов, представленных заявителем, и даты передачи документов в отдел в соответствии с резолюцией.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.1. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента поступления к нему документов:

- проверяет документы, представленные заявителем, на предмет их достаточности и соответствия требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- если документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, заявителем не представлены, подготавливает и направляет запрос (запросы) в органы и организации, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

- определяет необходимость в соответствии с Федеральным законом «О защите конкуренции» проведения торгов на право заключения договора аренды имущества, включённого в перечень государственного имущества Калужской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), указанного в заявлении.

3.3.2. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10 дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственных или иных запросов - со дня поступления запрашиваемых документов (информации), проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении в аренду имущества, включённого в перечень государственного имущества Калужской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также

имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), передает его на согласование начальнику отдела, а также на подпись руководителю министерства или заместителю руководителя министерства в соответствии с распределением полномочий.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит:

- проект приказа министерства о проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, включённого в перечень государственного имущества Калужской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»;

- проект приказа министерства о предоставлении субъекту МСП в аренду имущества, включённого в перечень государственного имущества Калужской 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 на право заключения договора аренды в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»;

- проект уведомления заявителя о принятом министерством решении.

Проекты подготовленных документов должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, передает на согласование начальнику отдела, а также на подпись руководителю министерства или заместителю руководителя министерства в соответствии с распределением полномочий.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

- соответствие заявителя и приложенных к заявлению документов установленным административным регламентом требованиям;

- отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленные и согласованные в установленном в министерстве порядке:

- 1) проект приказа министерства о проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, включённого в перечень государственного имущества Калужской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»;

- 2) проект приказа министерства о предоставлении субъекту МСП в аренду имущества, включённого в перечень государственного имущества Калужской 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 на право заключения договора аренды в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»;

3) проект письма (уведомления) министерства о принятом министерством решении.

#### Уведомление заявителя о принятом решении

3.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является поступление в ответственный за делопроизводство отдел (канцелярию) министерства подписанных руководителем министерства или заместителем руководителя министерства в соответствии с распределением полномочий следующих документов:

1) приказ министерства о проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, включённого в перечень государственного имущества Калужской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»;

2) приказ министерства о предоставлении субъекту МСП в аренду имущества, включённого в перечень государственного имущества Калужской 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 на право заключения договора аренды в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»;

3) письмо (уведомление) министерства о принятом министерством решении.

3.5. Должностное лицо министерства, ответственное за регистрацию и направление корреспонденции, обеспечивает регистрацию поступивших документов в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, и направление (вручение) заявителю путём направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путём вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя) одного из следующих документов:

- уведомления о принятии министерством приказа о проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, включённого в перечень государственного имущества Калужской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);

- уведомления о принятии министерством приказа о предоставлении заявителю в аренду имущества, включённого в перечень государственного имущества Калужской 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;

- уведомления об отказе в предоставлении в аренду имущества, включённого в перечень государственного имущества Калужской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), путём проведения торгов на право заключения договоров аренды или без проведения торгов на право заключения договора аренды.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня принятия министерством соответствующего решения о результате предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является поступившее в ответственный за делопроизводство отдел (канцелярию) министерства подписанных руководителем министерства или заместителем руководителя министерства в соответствии с распределением полномочий документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о принятом министерством решении по результатам предоставления государственной услуги.

#### Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7 В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в министерство письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется согласно пунктам 2.18 и 3.2. настоящего административного регламента.

В течение 15 рабочих дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо министерства рассматривает письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенную копию документа и, в случае подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок, подготавливает соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, а также в случае необходимости осуществляет соответствующие корректировки иных документов, содержащих аналогичные опечатки и (или) ошибки и связанные с выдачей указанного документа.

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, направляется (вручается) заявителю.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Общий контроль за исполнением настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками министерства положений настоящего административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к



предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными сотрудниками министерства осуществляется заместителем руководителя министерства, координирующим указанное направление.

Ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления министерством государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) сотрудников министерства.

Решение об осуществлении проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается министром экономического развития Калужской области.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Плановые проверки министерства проводятся не реже 1 раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными сотрудниками министерства на основании соответствующих правовых актов.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Ответственность должностных лиц и сотрудников министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих министерства за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявителя могут осуществлять на основании полученной в министерстве информации путем:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в министерство замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, принята при личном приеме заявителя, а также подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством:

а) официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://admoblkaluga.ru/sub/econom/>;

б) Реестре государственных услуг <http://gosuslugi.ru/>;

в) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области <http://uslugikalugi.ru/>;

г) 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 (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://do.gosuslugi.ru/>.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных (муниципальных) услуг (функций) Калужской области

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде министерства, а также индивидуально сообщается заявителю в письменной или электронной форме, по телефону, а также при личном приеме (по выбору заявителя).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Реестре государственных услуг, Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначально опубликован: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (в ред. Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ);

- постановление Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706. (ред. постановления правительства Российской Федерации от 05.01.2015 № 5);

- постановление Правительства Калужской области от 15.01.2013 № 5 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калужской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Весть документы», № 1, 18.01.2013 (в ред. постановления Правительства Калужской области от 01.10.2018 № 594).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.