



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ДЕПАРТАМЕНТА
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

28.12.2018

г. Владимир

№ 24

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом имущественных и земельных отношений администрации Владимирской области государственной услуги по передаче в аренду государственного имущества, относящегося к государственной казне Владимирской области

В соответствии с Федеральными законами от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Губернатора области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», от 20.12.2005 № 739 «Об утверждении положения о департаменте имущественных и земельных отношений администрации Владимирской области» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления департаментом имущественных и земельных отношений администрации Владимирской области государственной услуги по передаче в аренду имущества, относящегося к государственной казне Владимирской области (за исключением земельных участков), в том числе имущества, включенного в перечень государственного имущества Владимирской области, подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению областным имуществом.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Сердюков".

А.В.Сердюков



Приложение
к постановлению департамента
имущественных и земельных отношений
администрации области
от 28.12.2018 № 24

Административный регламент предоставления департаментом имущественных и земельных отношений администрации Владимирской области государственной услуги по передаче в аренду имущества, относящегося к государственной казне Владимирской области (за исключением земельных участков), в том числе имущества, включенного в перечень государственного имущества Владимирской области, подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления департаментом имущественных и земельных отношений администрации Владимирской области (далее - Департамент) государственной услуги по передаче в аренду имущества, относящегося к государственной казне Владимирской области, в том числе имущества, включенного в Перечень государственного имущества Владимирской области, подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный распоряжением администрации Владимирской области от 18.12.2017 № 789-р (далее – административный регламент, Перечень), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги и устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Государственная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением в аренду государственного имущества Владимирской области, относящегося к казне Владимирской области (за исключением земельных участков).

1.3. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги (далее - заявители), являются:

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица.

Заявления о предоставлении государственной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора (далее – уполномоченные представители).

В отношении имущества, относящегося к государственной казне Владимирской области и включенного в Перечень, заявителями могут являться только лица, относящиеся к субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП, организации, образующие инфраструктуру субъектов МСП), заинтересованные в использовании государственного имущества Владимирской области, включенного в Перечень, либо их уполномоченные представители, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства».

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о государственной услуге может быть получена непосредственно в помещении Департамента на информационном стенде, на личном приеме, по телефону, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Департамента), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://www.rgu.avo.ru>) (далее – Портал), путем направления в Департамент письменного обращения, в том числе с использованием подраздела «Вопрос-ответ» на официальном сайте Департамента, а также в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

1.4.2. Место нахождения и графики работы, справочные телефоны, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Департамента и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещены на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», на ЕПГУ и на Портале.

1.4.3. На информационном стенде и официальном сайте Департамента размещаются следующие материалы:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст административного регламента предоставления Департаментом государственной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента и электронной почты Департамента;
- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;
- порядок получения консультаций по вопросу предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и служащих Департамента.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Передача в аренду имущества, относящегося к государственной казне Владимирской области, в том числе имущества, включенного в Перечень».

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги или письма о возврате заявления;
- направление проекта договора аренды имущества, относящегося к государственной казне Владимирской области (далее - договор).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги указаны в разделе III настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», на Портале и на ЕПГУ и включает в себя:

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», №№ 238-239, 08.12.1994);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», № 164, 31.07.2007);

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Закон Владимирской области от 06.11.2001 № 104-ОЗ «О порядке управления и распоряжения имуществом (объектами), находящимся в

государственной собственности Владимирской области» («Владимирские ведомости», № 211, 14.11.2001);

- приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (www.pravo.gov.ru, 03.10.2017);

- постановление Губернатора Владимирской области от 28.10.2008 № 744 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и обязательного опубликования перечня государственного имущества Владимирской области, подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» («Владимирские ведомости», № 250, 29.10.2008);

- постановление Губернатора Владимирской области от 19.03.2009 № 211 «О порядке расчета годовой арендной платы за пользование объектами недвижимого имущества, находящимися в государственной собственности Владимирской области» («Владимирские ведомости», № 68, 31.03.2009);

- постановление Губернатора Владимирской области от 16.06.2011 № 606 «О Порядке расчета годовой арендной платы за пользование государственным движимым имуществом и линейными объектами, находящимися в государственной собственности Владимирской области» («Владимирские ведомости», № 147, 22.06.2011);

- постановление Губернатора Владимирской области от 20.12.2005 № 739 «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений администрации Владимирской области» («Владимирские ведомости», №№ 413 -416, 28.12.2005);

- постановление Губернатора Владимирской области от 05.11.2013 № 1254 «О государственной программе Владимирской области «Развитие малого и среднего предпринимательства во Владимирской области» («Владимирские ведомости», № 216, 16.11.2013);

- постановление Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)» («Владимирские ведомости», № 184, 06.08.2011);

- распоряжение администрации Владимирской области от 18.12.2017 № 789-р «Об утверждении перечня государственного имущества Владимирской области, подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и

среднего предпринимательства» (Владимирские ведомости», № 204, 23.12.2017).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», на Портале и на ЕПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту. В заявлении наименование юридического лица указывается без сокращения, за исключением официального сокращения. Фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица должны быть указаны полностью.

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных устройств. Заявление формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем, его представителем;

2) копии учредительных документов (для юридических лиц). В случае если заявитель претендует на предоставление имущества по основаниям, установленным в пункте 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», копии учредительных документов удостоверяются нотариально;

3) копию документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц);

4) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, включая предоставление и подписание документов, в случае, если с заявлением о предоставлении государственной услуги обращается представитель заявителя;

2.6.1.1. В случае предоставления имущества без проведения торгов дополнительно к документам, указанным в подпункте 2.6.1, заявитель предоставляет документы, подтверждающие наличие оснований для такой передачи:

а) копию решения суда с отметкой о вступлении его в законную силу при предоставлении в аренду имущества на основании пункта 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

б) копию соответствующей лицензии на осуществление медицинской, образовательной деятельности или оказания услуг связи, при предоставлении в аренду имущества на основании пунктов 6, 7 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

в) свидетельства о праве собственности, договор аренды, иные правоустанавливающие, правоподтверждающие документы или правоустанавливающие документы, подтверждающие заключение технической экспертизы, заключение эксперта о том, что передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и является

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

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

2.6.2. Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Департаментом посредством межведомственного информационного взаимодействия:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц (единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), выданную не ранее шести месяцев до даты направления запроса;

- сведения из единого реестра субъектов МСП, ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае предоставления имущества на основании подпункта 2.6.1.3;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости в случае предоставления имущества на основании пункта 8 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

В случае непредставления их заявителем указанные документы запрашиваются Департаментом в органах (организациях) путем направления межведомственных запросов, оформленных в установленном порядке.

2.6.3. При предоставлении государственной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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 предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.4. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.6.5. Основания для приостановления, возврата документов или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.5.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.6.5.2. Основания для возврата документов заявителю.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги не соответствует положениям подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, Департамент в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги возвращает заявление заявителю с указанием причин возврата.

2.6.5.3. Департамент принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) документы, определенные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, содержат недостоверные сведения;

2) отсутствие в государственной собственности Владимирской области испрашиваемого имущества;

3) имущество, о передаче в аренду которого представлено заявление, не относится к государственной казне Владимирской области;

4) имущество, о передаче в аренду которого представлено заявление, передано в аренду третьему лицу или принято решение о передаче его в аренду третьему лицу;

5) принято решение о распоряжении имуществом, о передаче в аренду которого представлено заявление, иным способом;

6) предполагаемая цель использования имущества, о передаче в аренду которого представлено заявление, не соответствует назначению имущества;

7) отсутствие у представителя полномочий на обращение с заявлением от имени заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

8) от заявителя поступил отказ от получения государственной услуги;

9) поступило решение антимонопольного органа об отказе в даче согласия на предоставление государственной преференции;

10) передача имущества в аренду, в отношении которого представлено заявление, не допускается или ограничивается федеральным и (или) областным законодательством.

В отношении имущества, включенного в Перечень, основаниями для отказа дополнительно являются:

а) имущество, о передаче в аренду которого представлено заявление, передано в аренду субъекту МСП или принято решение о передаче его в аренду субъекту МСП;

б) имущество, о передаче в аренду которого представлено заявление, не включено в Перечень;

в) заявление о предоставлении в аренду имущества, включенного в Перечень, подано лицом, не являющимся субъектом МСП (являющимся субъектом МСП, указанным в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»), и (или) организацией, образующей инфраструктуру субъектов МСП;

г) ранее в отношении заявителя - субъекта МСП было принято решение о предоставлении имущества Владимирской области, включенного в Перечень, в аренду (оказание имущественной поддержки, условия оказания которой совпадают), и сроки предоставления не истекли;

д) с момента признания субъекта МСП допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

2.6.6. Государственная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.7. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги - 15 минут. Общее максимальное время приема и регистрации заявки на участие в аукционе не может превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при заключении договора

купли-продажи или аренды с победителем торгов не может превышать 15 минут.

2.8. Регистрация заявления на предоставление государственной услуги осуществляется в день получения Департаментом заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.9.1. Прием, выдача документов, консультирование осуществляется в помещениях Департамента.

2.9.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.3. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.9.4. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.10. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

- комфортность ожидания предоставления и получения государственной услуги;

- время, затраченное на получение конечного результата государственной услуги (оперативность);

- уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

- количество поступивших жалоб на предоставление государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.11. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.11.1. Информация о государственной услуге размещается на ЕПГУ и на Портале.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении государственной услуги доступна для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ и на Портале.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов, направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации либо подготовка письма Департамента о возврате заявления или решения Департамента об отказе в оказании государственной услуги;

3) принятие решения о предоставлении государственного имущества в аренду

4) получение результата предоставления государственной услуги.

Блок-схема исполнения административных процедур приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги».

3.2.1. Заявление о предоставлении государственной услуги подается или направляется в Департамент заявителем по его выбору посредством почтовой связи либо лично на бумажном носителе в отдел делопроизводства и материально-технического обеспечения Департамента или отдел по управлению областным имуществом Департамента.

3.2.2. Документы, отправленные заявителем посредством почтовой связи, поступают в отдел делопроизводства и материально-технического обеспечения Департамента.

3.2.3. При предоставлении заявителем документов при личном обращении специалист отдела по управлению областным имуществом Департамента (далее – ответственный исполнитель) в день поступления документов передает их в отдел делопроизводства и материально-технического обеспечения Департамента.

3.2.4. Лицо, подающее заявление о предоставлении государственной услуги, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя (юридического или физического лица) – документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации,

подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, включая предоставление и подписание документов.

3.2.5. При направлении заявителем документов посредством почтовой связи либо при представлении заявителем документов лично специалист отдела делопроизводства и материально-технического обеспечения Департамента в день их получения регистрирует и вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- аннотацию к пакету документов, представленных заявителем.

3.2.6. Документ Департамента считается учтенным, когда запись о нем внесена в электронную систему данных по учету документов АС ЭА и на него оформлена карточка учета.

3.2.7. В день поступления документов специалист отдела делопроизводства и материально-технического обеспечения передает поступившие документы первому заместителю директора Департамента или иному уполномоченному лицу.

3.2.8. После рассмотрения первым заместителем директора Департамента или иным уполномоченным лицом документы передаются начальнику отдела по управлению областным имуществом. Срок рассмотрения документов первым заместителем директора Департамента или иным уполномоченным лицом и их передача начальнику отдела по управлению областным имуществом - один рабочий день.

3.2.9. Начальник отдела по управлению областным имуществом в течение одного рабочего дня рассматривает поступившие документы и передает их для исполнения ответственному исполнителю.

3.2.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация в электронной базе данных по учету документов представленных заявителем документов, передача их ответственному исполнителю.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов, направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации либо подготовка письма Департамента о возврате заявления или решения Департамента об отказе в оказании государственной услуги».

Ответственный исполнитель в течение десяти дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

3.3.1. Рассматривает заявление о предоставлении государственной услуги и документы и в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктом 2.6.5.2 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта письма Департамента о возврате заявления заявителю с указанием причины возврата и обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания первым заместителем директора Департамента или иным или иным уполномоченным лицом.

После получения письма заявитель вправе повторно обратиться с заявлением и прилагаемыми документами, устранив нарушения, которые послужили причиной возврата.

3.3.2. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.6.5.3 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта письма Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги и обеспечивает его визирование в установленном порядке для последующего подписания первым заместителем директора Департамента или иным уполномоченным лицом.

3.3.3. При отсутствии оснований для возврата заявления заявителю, установленных подпунктом 2.6.5.2 настоящего административного регламента, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.6.5.3 настоящего административного регламента, в случае если заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых имеются документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запросов и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации либо направление письма Департамента о возврате заявления или решения Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении государственного имущества в аренду».

3.4.1. Принятие решения о предоставлении государственного имущества в аренду без проведения торгов.

3.4.1.1. Ответственный исполнитель в срок не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги проводит проверку наличия или отсутствия оснований, предусмотренных частями 1, 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», для предоставления государственного имущества, относящегося к государственной казне Владимирской области, без проведения торгов. При наличии оснований для предоставления государственного имущества без проведения торгов обеспечивает подготовку проекта договора аренды, а также проекта сопроводительного письма о направлении договора аренды, их визирование в установленном порядке для последующего подписания первым заместителем директора Департамента или иным уполномоченным лицом.

3.4.1.2. Расчет арендной платы за недвижимое имущество, относящееся к государственной казне Владимирской области, производится в соответствии с

Порядком расчета годовой арендной платы за пользование объектами недвижимого имущества, находящимися в государственной собственности Владимирской области, утвержденным постановлением Губернатора области от 19.03.2009 № 211, за движимое имущество – в соответствии с Порядком расчета годовой арендной платы за пользование государственным движимым имуществом и линейными объектами, находящимися в государственной собственности Владимирской области, утвержденным постановлением Губернатора Владимирской области от 16.06.2011 № 606.

3.4.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписание первым заместителем директора Департамента или иным уполномоченным лицом проекта договора аренды в 2 экземплярах (в случае если договор аренды заключается на срок более одного года - в 3 экземплярах) и сопроводительного письма.

3.4.2. Принятие решения о передаче имущества в аренду в рамках предоставления государственной преференции.

3.4.2.1. При поступлении заявления о предоставлении имущества в аренду без проведения торгов в случае, установленном пунктом 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.6.5.3 административного регламента, отсутствия оснований для возврата заявления, указанных в подпункте 2.6.5.2 административного регламента, подготавливает проект заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление государственной преференции и проект распоряжения Департамента о предоставлении имущества в аренду без проведения торгов.

Ответственный исполнитель обеспечивает визирование проекта заявления и проекта распоряжения Департамента в установленном порядке для последующего подписания директором Департамента.

3.4.2.2. При поступлении в Департамент решения антимонопольного органа о даче согласия на предоставление государственной преференции, о даче согласия на предоставление государственной преференции с введением ограничения в отношении предоставления государственной преференции, об отказе в даче согласия на предоставление государственной преференции указанное решение регистрируется специалистом отдела делопроизводства и материально-технического обеспечения в АС ЭА в день его поступления.

После регистрации в срок не более 1 рабочего дня специалист отдела делопроизводства и материально-технического обеспечения передает решение для рассмотрения в отдел по управлению областным имуществом. Начальник отдела по управлению областным имуществом в срок не более 1 рабочего дня передает ответственному исполнителю данное решение.

3.4.2.3. При поступлении решения антимонопольного органа об отказе в даче согласия на предоставление государственной преференции ответственный исполнитель в течение 5 дней с даты регистрации подготавливает письмо об отказе в предоставлении имущества в аренду в порядке, установленном

пунктом 2.6.5.3 административного регламента.

3.4.2.4. При поступлении решения антимонопольного органа о даче согласия на предоставление государственной преференции, о даче согласия на предоставление государственной преференции с введением ограничения в отношении предоставления государственной преференции ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта распоряжения Департамента о предоставлении имущества в аренду без проведения торгов либо о предоставлении имущества в аренду без проведения торгов с учетом ограничений, указанных в решении антимонопольного органа, а также проекта договора аренды в 2 экземплярах (в случае если договор аренды заключается на срок более одного года - в 3 экземплярах) и сопроводительного письма.

Расчет арендной платы за недвижимое имущество, относящееся к государственной казне Владимирской области, производится в соответствии с Порядком расчета годовой арендной платы за пользование объектами недвижимого имущества, находящимися в государственной собственности Владимирской области, утвержденным постановлением Губернатора области от 19.03.2009 № 211, за движимое имущество – в соответствии с Порядком расчета годовой арендной платы за пользование государственным движимым имуществом и линейными объектами, находящимися в государственной собственности Владимирской области, утвержденным постановлением Губернатора Владимирской области от 16.06.2011 № 606.

Ответственный исполнитель в срок не более 5 рабочих дней обеспечивает визирование данных документов в установленном порядке для последующего подписания проекта распоряжения директором Департамента, а договора аренды и сопроводительного письма – первым заместителем директора Департамента или иным уполномоченным лицом.

3.4.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении имущества в аренду без проведения торгов в рамках предоставленной государственной преференции, о предоставлении имущества в аренду без проведения торгов с учетом ограничений, указанных в решении антимонопольного органа о даче согласия на предоставление государственной преференции с введением ограничения в отношении предоставления государственной преференции.

3.4.3. Принятие решения о предоставлении имущества в аренду по результатам проведения торгов.

3.4.3.1. При отсутствии оснований, установленных частями 1, 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» для передачи в аренду государственного имущества без проведения торгов, ответственный исполнитель в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги обеспечивает подготовку, визирование в установленном порядке для последующего подписания директором Департамента распоряжения Департамента о проведении торгов, содержащее:

- а) дату проведения торгов;

б) наименование объекта(-ов), адрес в соответствии с правоустанавливающими или правоподтверждающими документами и сведениями, содержащимися в реестре государственного имущества Владимирской области, подлежащего передаче в аренду;

в) площадь, срок и цель использования имущества;

г) указание на структурное подразделение Департамента, ответственное за размещение информации о проведении торгов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru).

Приложение к распоряжению являются документы о торгах и извещение о проведении торгов.

3.4.3.2. Торги на право заключения договора о передаче в аренду имущества, относящегося к государственной казне Владимирской области, проводятся в порядке и по правилам, установленным приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее – приказ ФАС России № 67).

Организатором торгов выступает Департамент.

Участниками торгов могут являться юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели.

В отношении имущества, включенного в Перечень, участниками торгов могут являться только субъекты МСП, имеющие право на имуществоную поддержку органами государственной власти в соответствии с частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», или организации, образующие инфраструктуру субъектов МСП.

Начальная цена предмета торгов в отношении недвижимого имущества определяется на основании Порядка расчета годовой арендной платы за пользование объектами недвижимого имущества, находящимися в государственной собственности Владимирской области, утвержденным постановлением Губернатора Владимирской области от 16.06.2011 № 606.

Форма торгов определяется в соответствии с приказом ФАС России № 67. Аукцион и конкурс, в которых участвовал только один участник, признаются несостоявшимися.

Протокол торгов (протокол рассмотрения заявок) утверждается

распоряжением Департамента.

Основанием для заключения договора с победителем является протокол конкурсной или аукционной комиссии.

3.4.3.3. По результатам протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола аукциона, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта соответствующего договора в 2 экземплярах (в случае если договор аренды заключается на срок более одного года - в 3 экземплярах) и сопроводительного письма, их визирование в установленном порядке для поступления подписания первым заместителем директора Департамента или иным уполномоченным лицом.

3.4.4. Результатом предоставления государственной услуги является оформление договора аренды государственного имущества Владимирской области, относящегося к казне Владимирской области.

3.5. Административная процедура «Получение результата предоставления государственной услуги».

3.5.1. Документы, предусмотренные подпунктами 3.3.2, 3.4.1.3, 3.4.2.3, 3.4.2.4, 3.4.3.3 настоящего административного регламента, направляются заявителю почтовым отправлением в течение трех рабочих дней со дня их подписания. По желанию заявителя результаты предоставления государственной услуги может быть получен в Департаменте в приемные дни с 9.00 до 17.30 (первый с 12.30 до 13.00).

3.5.2. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги документы, они исправляются путем выдачи нового документа, предусмотренного подпунктами 3.3.2, 3.4.1.3, 3.4.2.3, 3.4.2.4, 3.4.3.3 настоящего административного регламента, в течение 5 дней со дня обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором Департамента и первым заместителем директора Департамента и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки проверки должны проводиться не реже 1 раза в год. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается директором Департамента.

Внеплановые проверки проводятся при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Государственные служащие Департамента несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Заявители могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Департамент и (или) администрацию Владимирской области (далее – орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействия):

- служащих Департамента – директору Департамента;
- директора Департамента и его заместителей – администрации Владимирской области.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, либо осуществление предоставления услуг, предоставление которых не предусмотрено нормативными актами Владимирской области для предоставления услуг;

в) требование предоставления заявителем документов или информации государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, предоставление которых не предусмотрено нормативными актами Владимирской области для предоставления услуг;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, либо отказ в предоставлении государственной услуги, если основания предоставления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, либо отказ в предоставлении государственной услуги, если основания предоставления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Владимирской области;

ж) отказ Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, либо основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Владимирской области;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 5 подпункта 2.6.3 настоящего административного регламента.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте жительства заявителя (при наличии), сведения о месте жительства контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляются Департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- направления письма на официальный адрес электронной почты Департамента (dio@avo.ru);

- ЕПГУ либо Портала;

- 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

В случае обжалования отказа Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, 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.

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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

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

5.14. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Департаментом посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», на ЕПГУ.

5.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также их должностных лиц, государственных служащих:

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановление Губернатора Владимирской области от 09.01.2013 № 1 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации области и иных органов исполнительной власти области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

5.17. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.