Утвержден

приказом департамента

имущественных и земельных

отношений Воронежской области

от 18.01.2012 № 34

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**департамента имущественных и земельных отношений**

**Воронежской области по предоставлению государственной услуги**

**«Предоставление в аренду и в безвозмездное срочное пользование областного государственного имущества»**

**I. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения, возникающие между департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области (далее - Департамент) и заявителем в связи с предоставлением в аренду, безвозмездное срочное пользование областного государственного имущества.

Настоящий административный регламент распространяется на отношения, возникающие при предоставлении в аренду и в безвозмездное срочное пользование нежилых помещений, зданий, сооружений и движимого имущества (оборудование, транспортные средства и т.п.), находящихся в собственности Воронежской области, не отнесенных к объектам гражданских прав, изъятым или ограниченным в обороте.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в аренду и в безвозмездное срочное пользование областного государственного имущества» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной государственной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в аренду и в безвозмездное срочное пользование областного государственного имущества.

1.1.2. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления в аренду и в безвозмездное срочное пользование областного государственного имущества, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- Управлением Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области;

- Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области;

- органом исполнительной власти Воронежской области, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия;

- казенным учреждением Воронежской области «Фонд государственного имущества»;

- иными органами и организациями (учреждениями), имеющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов размещена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

* 1. **Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические и физические лица.

1.2.2. От имени юридических лиц заявление о предоставлении государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование могут подавать лица, действующие в соответствии с законодательством и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени физических лиц подавать заявление о предоставлении государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование и подписывать договор аренды, безвозмездного срочного пользования могут, в частности:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявку на предоставление государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование и заключить, в том числе подписать, договор аренды, безвозмездного срочного пользования с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя.

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- непосредственно в Департаменте;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты Департамента приводятся в [приложении](consultantplus://offline/main?base=RLAW181;n=42185;fld=134;dst=100383) 1 к настоящему административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте Департамента в сети Интернет (www.dizovo.ru);

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет (www.govvrn.ru);

- на информационном стенде в Департаменте.

Сведения о графике (режиме) работы Департамента сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном сайте Департамента в сети Интернет;

- на информационном стенде Департамента.

1.3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, и на официальном сайте Департамента в сети Интернет размещается следующая информация:

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

- текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия - на официальном сайте Департамента в сети Интернет, извлечения - на информационных стендах);

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и электронной почты Департамента;

- справочная информация о должностных лицах Департамента (Ф.И.О. руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента, курирующего вопросы предоставления в аренду, безвозмездное (срочное) пользование областного государственного имущества, а также специалистов);

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в Департамент документы для предоставления в аренду, безвозмездное срочное пользование областного государственного имущества, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении государственной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.6. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления в аренду, безвозмездное срочное пользование областного государственного имущества посредством телефонной связи, средств Интернета, электронной почты, а также при личном контакте со специалистами.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

«Предоставление в аренду и в безвозмездное срочное пользование областного государственного имущества».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**государственную услугу**

Предоставление в аренду и в безвозмездное срочное пользование областного государственного имущества осуществляет департамент имущественных и земельных отношений Воронежской области.

В предоставлении государственной услуги принимают участие:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в части государственной регистрации договоров аренды на срок не менее 1 года;

- Управление Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области в форме дачи согласия или отказа в предоставлении заявителю государственной преференции;

- орган исполнительной власти Воронежской области, уполномоченный в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, в части предоставления информации о возможности заключения договоров аренды, безвозмездного срочного пользования в отношении объекта культурного наследия и особых условиях этих договоров;

- казенное учреждение Воронежской области «Фонд государственного имущества» в части размещения заказа путем запроса котировок по выбору независимого оценщика для оценки арендной платы передаваемого в аренду областного имущества, проведения конкурса или аукциона на право заключения договоров аренды, безвозмездного срочного пользования;

- Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области в части предоставления сведений и документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

- Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области в части предоставления сведений и документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением правительства Воронежской области от 15.04.2011 № 298 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Воронежской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду и в безвозмездное срочное пользование областного государственного имущества является:

а) заключение договора аренды, безвозмездного срочного пользования государственного имущества;

б) отказ в предоставлении государственного имущества в аренду, в безвозмездное срочное пользование.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем:

- направления заявителю договора аренды, безвозмездного срочного пользования государственного имущества;

- направления заявителю письма об отказе в предоставлении государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование с обоснованием причин отказа.

- государственной регистрации договора аренды на срок не менее 1 года.

**2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется с момента поступления в Департамент заявления о предоставлении в аренду или безвозмездное срочное пользование областного государственного имущества с пакетом документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов осуществляется в срок не более 25 календарных дней.

2.4.2. Срок рассмотрения приостанавливается в случае непредставления надлежащих документов. Течение срока возобновляется в день представления надлежащих документов. При представлении надлежащих документов заявитель уведомляется о порядке информирования о результатах рассмотрения заявления.

2.4.3. Документы для получения государственной услуги по предоставлению в аренду и безвозмездное срочное пользование областного государственного имущества от заявителей регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

2.4.4. По результатам рассмотрения заявления принимается решение о заключении договора аренды государственного областного имущества без проведения торгов по основаниям, определенным [статьей 17.1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117159;fld=134;dst=100599) Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», или о проведении торгов на право заключения договора аренды государственного областного имущества, либо об отказе в предоставлении в аренду государственного областного имущества. О принятом решении заявитель извещается в течение 5 дней с даты принятия решения.

2.4.5. Организация проведения котировок по выбору независимого оценщика для оценки арендной платы передаваемого в аренду областного имущества осуществляется в сроки, определенные главой 4 Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

2.4.6. Проведение торгов на право заключения договора аренды государственного областного имущества осуществляется в сроки, установленные 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 владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

2.4.7. Срок получения согласия Управления Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области на получение государственной преференции устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.4.7. Документы по результатам предоставления государственной услуги (договор аренды, безвозмездного срочного пользования, отказ в заключении договоров аренды, безвозмездного срочного пользования) выдаются заявителю в течение 1 рабочего дня.

2.4.8. Государственная регистрация договора аренды государственного имущества на срок не менее 1 года осуществляется в сроки, установленные Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

**2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги «Предоставление в аренду или безвозмездное срочное пользование областного государственного имущества» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года // Российская газета, 1993, 25 декабря;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ // Российская газета, 1994, 8 декабря;

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» // Российская газета, 2006, 27 июля;

- Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» // Российская газета, 2002, 29 июня;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» // Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, №30, ст.3594;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст.4006;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» //«Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179;

- Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» // Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №30, ст.3105;

- приказом Федеральной антимонопольной службой 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 владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» // Российская газета, 2010, 24 февраля;

- [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW181;n=40710;fld=134) Воронежской области от 07.06.2006 // «Коммуна», 2006, 10 июня;

- Законом Воронежской области от 17 марта 1997 года № 86-з «Об управлении государственной собственностью Воронежской области» // «Коммуна», 1997, 10 апреля;

- Законом Воронежской области от 30 ноября 2005 года № 81-ОЗ «О порядке предоставления в аренду нежилых помещений, зданий, сооружений и движимого имущества, находящихся в собственности Воронежской области» // «Коммуна», 2005, 6 декабря;

- Законом Воронежской области от 21.12.2009 № 158-ОЗ «О внесении изменений в Закон Воронежской области «О порядке предоставления в аренду нежилых помещений, зданий, сооружений и движимого имущества, находящихся в собственности Воронежской области» // «Молодой коммунар», 2009, 24 декабря;

- постановлением правительства Воронежской области от 8.05.2009 года № 365 «Об утверждении положения о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области» // «Молодой коммунар», 2009, 14 мая;

- указом губернатора Воронежской области от 27 мая 2011 года № 214-у «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Воронежской области» // «Молодой коммунар», 2011, 7 июня;

- иными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления государственной услуги.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Государственная услуга предоставляется на основании поступившего в Департамент письменного заявления о предоставлении в аренду или безвозмездное срочное пользование областного государственного имущества (примерная форма заявления приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту).

2.6.2. К заявлению о предоставлении государственной услуги прилагаются документы в соответствии с перечнем, установленным в [пункте](consultantplus://offline/main?base=RLAW181;n=42185;fld=134;dst=100073) 2.6.3 настоящего раздела административного регламента.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления областного государственного имущества в аренду или безвозмездное срочное пользование.

Документы, представляемые заявителем, не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Не подлежат приему документы, выполненные карандашом.

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

2.6.3.1. При предоставлении государственной услуги по результатам проведения торгов:

- информация о заявителе (банковские реквизиты, почтовый и юридический адрес, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя и главного бухгалтера);

- свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя без образования юридического лица (копия) – до 01.07.2012 года;

- учредительные документы заявителя (со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления) (копия);

- свидетельство о постановке на налоговый учет заявителя (копия) – до 01.07.2012 года;

- справка о кодах статистики заявителя – до 01.07.2012 года;

- копия паспорта заявителя.

2.6.3.2. При предоставлении государственной услуги без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством:

- информация о заявителе (банковские реквизиты, почтовый и юридический адрес, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя и главного бухгалтера);

- свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя без образования юридического лица (копия) – до 01.07.2012 года;

- учредительные документы заявителя (со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления) (копия);

- свидетельство о постановке на налоговый учет заявителя (копия) – до 01.07.2012 года;

- справка о кодах статистики заявителя – до 01.07.2012 года;

- копия паспорта заявителя;

- сведения, подтверждающие соответствие заявителя критериям, определенным пунктом 1 статьи 17.1 Федерального закона №135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.6.3.3. При предоставлении государственной услуги в результате предоставления государственной преференции:

- информация о заявителе (банковские реквизиты, почтовый и юридический адрес, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя и главного бухгалтера);

- свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя без образования юридического лица (копия) – до 01.07.2012 года;

- учредительные документы заявителя (со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления) (копия);

- свидетельство о постановке на налоговый учет заявителя (копия) – до 01.07.2012 года;

- справка о кодах статистики заявителя – до 01.07.2012 года;

- копия паспорта заявителя;

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, 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;

- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, 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;

- бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115685;fld=134;dst=100008) Российской Федерации о налогах и сборах документация – до 01.07.2012 года;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

- нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

2.6.4.1. При предоставлении государственной услуги по результатам проведения торгов:

- свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя без образования юридического лица (копия) – после 01.07.2012 года;

- свидетельство о постановке на налоговый учет заявителя (копия) – после 01.07.2012 года;

- справка о кодах статистики заявителя – после 01.07.2012 года.

2.6.4.2. При предоставлении государственной услуги без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством:

- свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя без образования юридического лица (копия) – после 01.07.2012 года;

- свидетельство о постановке на налоговый учет заявителя (копия) – после 01.07.2012 года;

- справка о кодах статистики заявителя – после 01.07.2012 года.

2.6.4.3. При предоставлении государственной услуги в результате предоставления государственной преференции:

- свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя без образования юридического лица (копия) – после 01.07.2012 года;

- свидетельство о постановке на налоговый учет заявителя (копия) – после 01.07.2012 года;

- справка о кодах статистики заявителя – после 01.07.2012 года;

- бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115685;fld=134;dst=100008) Российской Федерации о налогах и сборах документация – после 01.07.2012 года.

2.6.5. Запрещается 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 органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления государственной услуги**

Не подлежат приему документы, содержащие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также документы, исполненные карандашом.

**2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае непредставления надлежащих документов. Предоставление услуги возобновляется в день представления надлежащих документов.

2.8.2. В предоставлении государственной услуги отказывается, если:

- не представлены документы, необходимые в соответствии с административным регламентом для предоставления государственной услуги;

- государственное имущество, указанное в заявлении, является предметом действующего договора аренды, безвозмездного срочного пользования, доверительного управления;

- имущество, на которое подано заявление на предоставление в аренду, безвозмездное срочное пользование, используется или будет использоваться для государственных нужд;

- отсутствуют основания для предоставления государственных преференций.

**2.9. Размер платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги**

Оказание государственной услуги по предоставлению в аренду и в безвозмездное срочное пользование областного государственного имущества осуществляется на бесплатной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов – 15 минут, получении документов – 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении**

**государственной услуги**

Документы на получение результата предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду и безвозмездное срочное пользование областного государственного имущества от заявителей регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления в отдел документационного обеспечения и кадровой работы Департамента, которая направляет их в течение одного рабочего дня с даты регистрации руководителю Департамента.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**государственная услуга**

2.12.1. Здания, в которых предоставляется государственная услуга, должны находиться в пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию об органе государственной власти и организациях, осуществляющих предоставление государственной услуги.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для информирования, приема заявителей. У входа в каждое из помещений размещается табличка с его наименованием.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по окончании предоставления государственной услуги осуществляются в помещении для приема заявителей. Количество одновременно работающих специалистов по приему и выдаче документов должно обеспечивать выполнение требований к отсутствию ожидания в очереди.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, времени перерыва на обед.

2.12.7. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность их свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

**2.13. Обязательства Департамента в отношении графика (режима)**

**работы с заявителями**

Департамент осуществляет прием заявителей по предоставлению в аренду, безвозмездное срочное пользование областного государственного имущества в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 9.00 - 13.00.

Вторник - 9.00 - 13.00.

Среда - 9.00 - 13.00.

Четверг - 9.00 - 13.00.

Пятница - неприемный день.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Департамента устанавливается с 13.00 до 13.45.

**2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.14.1. Основными показателями доступности государственной услуги по предоставлению в аренду и безвозмездное срочное пользование областного государственного имущества являются:

- удельный вес рассмотренных заявлений о предоставлении государственной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, в общем количестве заявлений, рассмотренных за отчетный период;

- возможность получения информации о государственной услуге на официальном сайте Департамента в сети Интернет и на Портале Воронежской области в сети Интернет: www.dizovo.ru, www.govvrn.ru.

2.14.2. Основными показателями качества государственной услуги по предоставлению в аренду и безвозмездное срочное пользование областного государственного имущества являются:

- удельный вес обоснованных жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду и безвозмездное срочное пользование областного государственного имущества в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги,

- удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при**

**предоставлении государственной услуги без проведения конкурса или аукциона в связи с предоставлением государственной преференции**

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

- прием заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование в связи с предоставлением государственной преференции, их регистрация должностным лицом отдела документационного обеспечения и кадровой работы с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления (далее - АС ДОУ), передача руководителю, определение ответственного исполнителя;

- проверка специалистом отдела по работе с областной собственностью полноты и правильности оформления комплекта документов, необходимого для предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование;

- проверка представленных сведений о государственном имуществе, запрашиваемом в аренду, безвозмездное срочное пользование на соответствие данным реестра государственного имущества Воронежской области, на наличие обременений (аренда, безвозмездное срочное пользование, доверительное управление);

- предоставление (отказ в предоставлении) заявителю государственной преференции (обращение в Управление Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области);

- организация отделом по работе с областной собственностью проведения запроса котировок цен по выбору независимого оценщика для оценки арендной платы передаваемого в аренду имущества (в случае предоставления имущества в аренду);

- заключение договора аренды, безвозмездного срочного пользования или отказа в предоставлении государственной услуги;

- выдача документов;

- обращение в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с заявлением о государственной регистрации договора аренды (в случае предоставления имущества в аренду).

3.1.2. Административная процедура поступление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование в связи с предоставлением государственной преференции, в Департамент, их регистрация должностным лицом отдела документационного обеспечения и кадровой работы с использованием АС ДОУ, передача руководителю, определение ответственного исполнителя.

3.1.2.1. Юридическим фактом для начала административного действия является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Департамент с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование, либо их получение по почте.

В заявлении излагается просьба о передаче государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование, цели его использования, сведения о месторасположении передаваемого объекта, основания для получения государственной услуги без проведения торгов посредством конкурса или аукциона, в т.ч. предоставлением государственной преференции.

3.1.2.2. Поступившее в Департамент заявление с комплектом документов регистрируется должностным лицом отдела документационного обеспечения и кадровой работы с указанием регистрационного номера и даты подачи документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

В течение рабочего дня передает его на рассмотрение руководителю.

3.1.2.3. Руководитель Департамента рассматривает принятое канцелярией заявление и в срок не более 3 дней с даты регистрации передает для дальнейшей работы в отдел по работе с областной собственностью.

3.1.2.4. Результатом административного действия является поступление в отдел по работе с областной собственностью зарегистрированного заявления.

3.1.3. Административная процедура по проверке специалистом отдела по работе с областной собственностью полноты и правильности оформления комплекта документов, необходимого для предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование без проведения аукциона (конкурса).

3.1.3.1. Юридическим фактом для начала административного действия является поступление в отдел по работе с областной собственностью зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги без проведения торгов посредством конкурса или аукциона.

3.1.3.2. Начальник отдела по работе с областной собственностью определяет специалиста, ответственного за предоставление государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование (далее – специалист).

3.1.3.3. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для получения государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование, а также проверяет наличие предусмотренных законом оснований для предоставления имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование без проведения торгов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Специалист удостоверяется, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов. При необходимости уточнения подлинности представленных документов заявителю сообщается о сроках проверки, которые не должны превышать одного рабочего дня.

3.1.3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, приостановив подачу документов на предоставление государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование, специалист формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование вместе с представленными документами передается заявителю, второй – остается у специалиста.

В случае непредставления документов специалист осуществляет действия, установленные процедурой отказа в предоставлении государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование в соответствии с административным регламентом.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист помогает заявителю его заполнить.

Максимальный срок выполнения действия составляет 35 минут.

3.1.3.5. Специалист оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах, в которой указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- количество листов в каждом экземпляре документа;

- отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям;

- максимальный срок окончания процедуры предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока осуществления процедуры предоставления государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Специалист передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.3.6. Результатом административного действия является:

- оформление расписки о приеме документов,

- отказ в приеме документов, по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.1.4. Административная процедура по проверке представленных сведений о государственном имуществе, запрашиваемом в аренду, безвозмездное срочное пользование на соответствие данным реестра государственного имущества Воронежской области, на наличие обременений (аренда, безвозмездное срочное пользование, доверительное управление).

3.1.4.1. Юридическим фактом для начала проверки представленных сведений о государственном имуществе, запрашиваемом в аренду, безвозмездное срочное пользование на соответствие данным реестра государственного имущества Воронежской области, на наличие обременений (аренда, безвозмездное срочное пользование, доверительное управление), а также на наличие других оснований для отказа в предоставлении государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование (далее – проверка сведений) является регистрация в установленном порядке в АС ДОУ представленных заявителем документов.

3.1.4.2. Специалист осуществляет проверку сведений в течение трех рабочих дней с момента наложения резолюции руководителем Департамента. При необходимости к проверке привлекаются специалисты других отделов.

3.1.4.3. Специалист проверяет наличие в реестре государственного имущества Воронежской области записей об имуществе, запрашиваемом в аренду, безвозмездное срочное пользование и соответствие данных об этом объекте, содержащихся в реестре, данным, содержащимся в документах на предоставление государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование:

- наименование юридического лица - балансодержателя;

- наименование имущества, запрашиваемого в аренду, безвозмездное срочное пользование;

- адрес имущества, запрашиваемого в аренду, безвозмездное срочное пользование, его общую площадь.

После проверки специалист делает отметку в листе визирования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.1.4.4. Специалист сверяет данные поэтажного плана паспорта, выданного органом технической инвентаризации, и данные об имуществе, содержащиеся в документах на предоставление государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование:

- нумерацию помещений, запрашиваемых в аренду, безвозмездное срочное пользование;

- площадь помещений, запрашиваемых в аренду, безвозмездное срочное пользование.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.1.4.5. Специалист проверяет сведения о наличии в Департаменте договоров аренды, безвозмездного срочного пользования, доверительного управления, заключенных в отношении имущества, запрашиваемого в аренду, безвозмездное срочное пользование.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.1.4.6. Специалист проверяет сведения об отнесении государственного имущества, запрашиваемого в аренду, безвозмездное срочное пользование, к объектам культурного наследия.

В случае отнесения запрашиваемого имущества к объектам культурного наследия специалист обращается в орган исполнительной власти Воронежской области, уполномоченный в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, для получения заключения о возможности заключения договоров аренды, безвозмездного пользования и особых условиях этих договоров.

Орган исполнительной власти Воронежской области, уполномоченный в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, в течение 5 рабочих дней направляет соответствующую информацию в порядке межведомственного информационного обмена.

3.1.4.7. Специалист осуществляет проверку представленных заявителем сведений на соответствие критериям, определенным [статьей 17.1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117159;fld=134;dst=100599) Федерального закона «О защите конкуренции».

3.1.4.8. Результатом административного действия является принятие одного из решений:

- о необходимости обращения за получением согласия на предоставление государственной преференции в Управление Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области по основаниям, определенным подпунктом 9 пункта 1 [статьи 17.1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117159;fld=134;dst=100599) Федерального закона «О защите конкуренции»,

- об отказе в предоставлении государственного областного имущества.

3.1.5. Административная процедура предоставления (отказа в предоставлении) заявителю государственной преференции.

3.1.5.1. Юридическим фактом начала административной процедуры является принятие решения о необходимости обращения за получением согласия на предоставление государственной преференции в Управление Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области по основаниям, определенной подпунктом 9 пункта 1 [статьи 17.1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117159;fld=134;dst=100599) Федерального закона «О защите конкуренции».

3.1.5.2. Критерии принятия решения о предоставлении государственной преференции определены исключительно пунктом 1 статьи 19 Федерального закона «О защите конкуренции».

3.1.5.3. Для получения согласия на предоставление государственной преференции Департаментом подготавливается проект распорядительного акта, которым предусматривается предоставление государственной преференции, и в срок не более 5 рабочих дней направляется заявление в управление Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области о даче согласия на предоставление государственной преференции с пакетом документов в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», а именно:

- проект акта, которым предусматривается предоставление государственной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется путем передачи имущества;

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, 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;

- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, 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;

- бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115685;fld=134;dst=100008) Российской Федерации о налогах и сборах документация;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

- нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

3.1.5.4. Антимонопольный орган в срок, не превышающий одного месяца с даты получения заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции, в [порядке](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=97653;fld=134;dst=100010), установленном федеральным антимонопольным органом, принимает одно из следующих мотивированных решений, о чем в день принятия указанного решения уведомляет заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении с приложением удостоверенной в установленном порядке копии указанного решения:

- о даче согласия на предоставление государственной преференции;

- о продлении срока рассмотрения этого заявления;

- об отказе в предоставлении государственной преференции;

- о даче согласия на предоставление государственной преференции и введении ограничения в отношении предоставления государственной преференции.

3.1.5.5. В случае получения согласия управления Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области на предоставление государственной преференции путем передачи государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование, в том числе с введением ограничения в отношении предоставления государственной преференции, Департаментом осуществляется дальнейшая процедура оказания государственной услуги.

3.1.5.6. В случае получения мотивированного решения Управления Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области о продлении срока рассмотрения заявления о предоставлении государственной преференции Департамент в трехдневный срок уведомляет заявителя о продлении срока рассмотрения его заявления со ссылкой на письмо Управления Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области.

3.1.5.7. Результатом административного действия является:

- получение согласия Управления Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области на предоставление заявителю государственной преференции, в том числе с введением ограничения в отношении предоставления государственной преференции,

- получение отказа Управления Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области в предоставлении заявителю государственной преференции.

3.1.6. Административная процедура организации отделом по работе с областной собственностью проведения котировок по выбору независимого оценщика для оценки арендной платы передаваемого в аренду имущества (в случае заключения договора аренды).

3.1.6.1. Юридическим фактом для начала работы по проведению котировок по выбору независимого оценщика для оценки арендной платы передаваемого в аренду имущества является принятие решения о предоставлении имущества в аренду без проведения конкурсов или аукционов, в связи с получением согласия Управления Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области на предоставление заявителю государственной преференции, в том числе с введением ограничения в отношении предоставления государственной или муниципальной преференции.

3.1.6.2. Отдел по работе с областной собственностью во взаимодействии с казенным учреждением Воронежской области «Фонд государственного имущества» организует размещение заказа путем запроса котировок цен по выбору независимого оценщика для оценки арендной платы передаваемого в аренду имущества в соответствии с требованиями главы 4 Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Максимальный срок составляет 15 дней.

3.1.6.3. По результатам проведения запроса котировок цен в срок не ранее чем через семь дней со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок и не позднее чем через двадцать дней со дня подписания указанного протокола с победителем заключается государственный контракт на оценку рыночной стоимости арендной платы сдаваемого в аренду имущества.

3.1.6.4. Отчет независимого оценщика о размере арендной платы за имущество, запрашиваемое в аренду, поступает в отдел по управлению областной собственностью в течение срока, установленного в запросе котировок цен.

3.1.6.5. Результатом административного действия является получение отчета независимого оценщика, определенного путем размещения котировок, о размере арендной платы передаваемого в аренду имущества.

3.1.7. Административная процедура заключения договора аренды, безвозмездного срочного пользования или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.1.7.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение отчета независимого оценщика, определенного путем размещения котировок, о размере арендной платы передаваемого в аренду имущества.

3.1.7.2. Специалист отдела по работе с областной собственностью подготавливает:

- проект договора аренды, безвозмездного срочного пользования в 3-х экземплярах, в случае краткосрочного договора – в 2-х экземплярах, оформляемый в соответствии с типовым договором, разработанным Департаментом, с приложением акта приема-передачи объекта,

- проект письма о предоставлении подписанного договора аренды в адрес Департамента в срок не позднее 20 дней с момента получения.

Проекты указанных документов в течение одного рабочего дня передаются на подпись руководителю Департамента и направляются в адрес заявителя.

3.1.7.3. После получения подписанных заявителем договоров аренды, безвозмездного срочного пользования специалист в течение одного рабочего дня передает его на подпись руководителю Департамента, а затем в отдел документационного обеспечения и кадровой работы для регистрации.

3.1.7.4. Должностное лицо отдела документационного обеспечения и кадровой работы регистрирует договор в книге регистрации договоров с обязательным указанием следующих сведений о договоре:

- регистрационный номер договора;

- дата заключения договора;

- наименование арендатора, ссудополучателя;

- отметка о выдаче договора заявителю.

3.1.7.5. В случае если в установленный в письме срок в адрес Департамента не представлен подписанный со стороны заявителя договор аренды, безвозмездного срочного пользования, специалист отдела по управлению областной собственностью в течение рабочего дня подготавливает проект уведомления об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и передает проект письма руководителю Департамента для подписания.

3.1.7.6. Результатом административного действия является заключение договора аренды, безвозмездного срочного пользования или отказ в предоставлении государственной услуги.

3.1.8. Административная процедура по выдаче документов.

3.1.8.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является подписанный договор аренды, безвозмездного срочного пользования или отказ в предоставлении государственной услуги.

3.1.8.2. Должностное лицо отдела документационного обеспечения и кадровой работы устанавливает личность заявителя, находит дело с документами, подлежащими выдаче (договор аренды, безвозмездного срочного пользования, отказ в предоставлении государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.8.3. Должностное лицо отдела документационного обеспечения и кадровой работы делает запись о выдаче договора аренды, безвозмездного срочного пользования заявителю в книге регистрации договоров. Заявитель расписывается в получении документов в книге регистрации договоров.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.8.4. В случае если документы, подлежащие выдаче, за исключением договора аренды, безвозмездного срочного пользования не будут получены заявителем в течение 5 дней после окончания общего срока для осуществления процедуры предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование, установленного административным регламентом, специалист подготавливает сопроводительное письмо заявителю и передает его с пакетом документов на подпись руководителю Департамента для дальнейшей отправки заявителю по почте.

3.1.8.5. Результатом административного действия является факт выдачи заявителю договора аренды, безвозмездного срочного пользования государственного имущества или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.1.9. Административная процедура по обращению в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с заявлением о государственной регистрации договора аренды (в случае предоставления имущества в аренду).

3.1.9.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является заключение договора аренды государственного имущества на срок не менее 1 года.

3.1.9.2. Специалист отдела реестров и информационного учета государственного имущества Департамента, в случае заключения договора аренды государственного имущества на срок не менее 1 года, в пятидневный срок совместно с заявителем обращаются в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с заявлением о государственной регистрации договора аренды в момент, определенный заявителем в письменной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час в течение одного рабочего дня.

3.1.9.3. Государственная регистрация договора аренды осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3.1.9.4. Результатом административного действия является факт регистрации договора аренды в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги по результатам**

**проведения конкурса или аукциона**

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

- поступление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование, их регистрация должностным лицом отдела документационного обеспечения и кадровой работы с использованием АС ДОУ, передача руководителю, определение ответственного исполнителя;

- проверка специалистом отдела по работе с областной собственностью полноты и правильности оформления комплекта документов, необходимых для предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование;

- проверка представленных сведений о государственном имуществе, запрашиваемом в аренду, безвозмездное срочное пользование на соответствие данным Реестра государственного имущества Воронежской области, на наличие обременений (аренда, безвозмездное срочное пользование, доверительное управление);

- организация отделом по работе с областной собственностью проведения котировок по выбору независимого оценщика для оценки арендной платы передаваемого в аренду имущества (в случае предоставления имущества в аренду);

- организация работы по проведению конкурса или аукциона по предоставлению государственной услуги;

- заключение договора аренды, безвозмездного срочного пользования или отказ в предоставлении государственной услуги;

- выдача документов;

- обращение в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с заявлением о государственной регистрации договора аренды (в случае предоставления имущества в аренду).

3.2.2. Административная процедура по приему заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование, их регистрация должностным лицом отдела документационного обеспечения и кадровой работы с использованием АС ДОУ, передача руководителю, определение ответственного исполнителя.

3.2.2.1. Юридическим фактом для начала административного действия является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Департамент с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование, либо их получение по почте.

В заявлении излагается просьба о передаче государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование, цели его использования, сведения о месторасположении передаваемого объекта, основания для получения государственной услуги без проведения конкурса или аукциона.

3.2.2.2. Поступившее в Департамент заявление с комплектом документов регистрируется должностным лицом отдела документационного обеспечения и кадровой работы с указанием регистрационного номера и даты подачи документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

В течение рабочего дня передает его на рассмотрение руководителю Департамента.

3.2.2.3. Руководитель Департамента рассматривает принятое отделом документационного обеспечения и кадровой работы заявление и в срок не более 3 дней с даты регистрации передает для дальнейшей работы в отдел по работе с областной собственностью.

3.2.2.4. Результатом административного действия является поступление в отдел по работе с областной собственностью зарегистрированного заявления.

3.2.3. Административная процедура по проверке специалистом отдела по работе с областной собственностью полноты и правильности оформления комплекта документов, необходимого для предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование по результатам проведения торгов (конкурса, аукциона).

3.2.3.1. Юридическим фактом для начала административного действия является поступление в отдел по работе с областной собственностью зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги по результатам проведения торгов (конкурса, аукциона).

3.2.3.2. Начальник отдела по работе с областной собственностью определяет специалиста, ответственного за предоставление государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование (далее – специалист).

3.2.3.3. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для получения государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Специалист, удостоверяется, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов. При необходимости уточнения подлинности представленных документов заявителю сообщается о сроках проверки, которые не должны превышать одного рабочего дня.

3.2.3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, приостановив подачу документов на предоставление государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование, специалист формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование вместе с представленными документами передается заявителю, второй – остается у специалиста.

В случае непредставления документов специалист осуществляет действия, установленные процедурой отказа в предоставлении государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование в соответствии с административным регламентом.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист помогает заявителю его заполнить.

Максимальный срок выполнения действия составляет 35 минут.

3.2.3.5. Специалист оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах, в которой указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- количество листов в каждом экземпляре документа;

- отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям;

- максимальный срок окончания процедуры предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока осуществления процедуры предоставления государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Специалист передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.3.6. Результатом административного действия является:

- оформление расписки о приеме документов,

- отказ в приеме документов, установленный пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.4. Административная процедура по проверке представленных сведений о государственном имуществе, запрашиваемом в аренду, безвозмездное срочное пользование на соответствие данным реестра государственного имущества Воронежской области, на наличие обременений (аренда, безвозмездное срочное пользование, доверительное управление).

3.2.4.1. Юридическим фактом для начала проверки представленных сведений о государственном имуществе, запрашиваемом в аренду, безвозмездное срочное пользование на соответствие данным реестра государственного имущества Воронежской области, на наличие обременений (аренда, безвозмездное срочное пользование, доверительное управление), а также на наличие других оснований для отказа в предоставлении государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование (далее – проверка сведений) является регистрация в установленном порядке с использованием АС ДОУ представленных заявителем документов.

3.2.4.2. Специалист осуществляет проверку сведений в течение трех рабочих дней с момента наложения резолюции руководителя Департамента. При необходимости к проверке привлекаются специалисты других отделов.

Максимальный срок выполнения действия 5 дней.

3.2.4.3. Специалист проверяет наличие в реестре государственного имущества Воронежской области записей об имуществе, запрашиваемом в аренду, безвозмездное срочное пользование, и соответствие данных об этом объекте, содержащихся в реестре, данным, содержащимся в документах на предоставление государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование:

- наименование юридического лица - балансодержателя;

- наименование имущества, запрашиваемого в аренду, безвозмездное срочное пользование;

- адрес имущества, запрашиваемого в аренду, безвозмездное срочное пользование, его общую площадь.

После проверки специалист делает отметку в листе визирования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.4.4. Специалист сверяет данные поэтажного плана паспорта, выданного органом технической инвентаризации, и данные об имуществе, содержащиеся в документах на предоставление государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование:

- нумерацию помещений, запрашиваемых в аренду, безвозмездное срочное пользование;

- площадь помещений, запрашиваемых в аренду, безвозмездное срочное пользование.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.2.4.5. Специалист проверяет сведения о наличии в Департаменте договоров аренды, безвозмездного срочного пользования, доверительного управления, заключенных в отношении имущества, запрашиваемого в аренду, безвозмездное срочное пользование.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.2.4.6. Специалист проверяет сведения об отнесении государственного имущества, запрашиваемого в аренду, безвозмездное срочное пользование, к объектам культурного наследия.

В случае отнесения запрашиваемого имущества к объектам культурного наследия специалист в трехдневный срок с даты поступления заявления в отдел по управлению областной собственностью обращается в орган исполнительной власти Воронежской области, уполномоченный в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, для получения заключения о возможности заключения договоров аренды, безвозмездного пользования и особых условиях этих договоров.

Орган исполнительной власти Воронежской области, уполномоченный в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, в течение 5 рабочих дней направляет соответствующую информацию в порядке межведомственного информационного обмена.

3.2.4.7. Результатом административного действия является принятие решения:

- о возможности передачи запрашиваемого имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование,

- об отказе в предоставлении в аренду, безвозмездное срочное пользование государственного областного имущества.

3.2.5. Административная процедура по организации отделом по работе с областной собственностью проведения котировок по выбору независимого оценщика для оценки арендной платы передаваемого в аренду имущества (в случае предоставления имущества в аренду).

3.2.5.1. Юридическим фактом для начала работы по проведению котировок по выбору независимого оценщика для оценки арендной платы передаваемого в аренду имущества является установление факта возможности передачи имущества в аренду.

3.2.5.2. Отдел по работе с областной собственностью при взаимодействии с казенным учреждением Воронежской области «Фонд государственного имущества» организует размещение заказа путем запроса котировок цен по выбору независимого оценщика для оценки арендной платы передаваемого в аренду имущества в соответствии с требованиями главы 4 Федерального закона № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Максимальный срок составляет 15 дней.

3.2.5.3. По результатам проведения запроса котировок цен в срок не ранее чем через семь дней со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок и не позднее чем через двадцать дней со дня подписания указанного протокола с победителем заключается государственный контракт на оценку рыночной стоимости арендной платы сдаваемого в аренду имущества.

3.2.5.4. Отчет независимого оценщика о размере арендной платы за имущество, запрашиваемое в аренду, поступает в отдел по управлению областной собственностью в течение срока, установленного в запросе котировок цен.

3.2.5.5. Результатом административного действия является получение отчета независимого оценщика, определенного путем размещения запроса котировок цен, о размере арендной платы передаваемого в аренду имущества.

3.2.6. Административная процедура по организации работы по проведению торгов при предоставлении государственной услуги.

3.2.6.1. Юридическим фактом начала исполнения административной процедуры является получение отчета независимого оценщика о размере арендной платы за имущество, предоставляемое в аренду.

3.2.6.2. Сотрудником отдела по работе с областной собственностью подготавливается проект приказа о проведении торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора аренды, безвозмездного срочного пользования в отношении затребованного заявителем имущества, который подписывается руководителем Департамента.

Максимальный срок исполнения – 3 дня.

3.2.6.3. Сотрудником отдела по работе с областной собственностью подготавливается пакет документов по имуществу, передаваемому в аренду, безвозмездное срочное пользование с указанием следующей информации:

- описание имущества,

- проект договора аренды, безвозмездного срочного пользования,

- технический паспорт,

- кадастровый паспорт,

- свидетельство о регистрации права государственной собственности или выписку из реестра государственной собственности,

- наличие обременения.

Максимальный срок исполнения – 3 дня.

3.2.6.4. Сформированный пакет документов вместе с проектом приказа о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды, направляется отделом документационного обеспечения и кадровой работы Департамента в казенное учреждение Воронежской области «Фонд государственного имущества» для проведения торгов на право заключения договора аренды, бессрочного пользования.

Максимальный срок исполнения – 3 дня.

3.2.6.5. Специалистом отдела подготавливается приказ об утверждении аукционной (конкурсной) документации, полученной из казенного учреждения Воронежской области «Фонд государственного имущества», в соответствии с 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 владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» и в течение рабочего дня направляется в казенное учреждение Воронежской области «Фонд государственного имущества».

Максимальный срок исполнения – 3 дня.

3.2.6.6. Проведение аукциона (конкурса) осуществляет казенное учреждение Воронежской области «Фонд государственного имущества» в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», 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 владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»:

- Организатор конкурса или аукциона до опубликования извещения о проведении торгов (конкурса или аукциона) принимает решение о создании комиссии, определяет ее состав и порядок работы, назначает председателя комиссии.

- Информация о проведении торгов (конкурсов или аукционов) размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт торгов), без взимания платы. Извещение о проведении торгов (конкурса или аукциона) размещается на официальном сайте торгов не менее чем за тридцать рабочих дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе или до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

- Конкурсная (аукционная) документация разрабатывается организатором конкурса (аукциона) или специализированной организацией и утверждается организатором конкурса (аукциона). Конкурсная (аукционная) документация должна содержать требования к техническому состоянию государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, которым это имущество должно соответствовать на момент окончания срока договора.

При проведении торгов (конкурса или аукциона) организатор конкурса (аукциона), специализированная организация, обеспечивает размещение конкурсной (аукционной) документации на официальном сайте торгов одновременно с размещением извещения о проведении конкурса (аукциона). Конкурсная (аукционная) документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте торгов без взимания платы.

- Заявка на участие в конкурсе (аукционе) подается в срок и по форме, которые установлены конкурсной (аукционной) документацией.

Конкурсной комиссией публично в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе осуществляются одновременно. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцати дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок.

- На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе) конкурсной (аукционной) комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе (аукционе) и о признании заявителя участником конкурса (аукциона) или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе (аукционе), которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе).

Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе) размещается организатором конкурса (аукциона) или специализированной организацией на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых конкурсной (аукционной) комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

- Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

- Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона». Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокол аукциона размещаются на официальном сайте торгов организатором конкурса (аукциона) или специализированной организацией в течение дня, следующего после дня подписания указанных протоколов.

Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса (аукциона), заявки на участие в конкурсе (аукционе), конкурсная (аукционная) документация, изменения, внесенные в конкурсную (аукционную) документацию, и разъяснения конкурсной (аукционной) документации, а также аудио- или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (аукционе) и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе (аукционе) хранятся организатором конкурса (аукциона) не менее трех лет.

3.2.6.7. Казенное учреждение Воронежской области «Фонд государственного имущества» в трехдневный срок представляет в Департамент протокол о результатах проведения аукциона или конкурса, включающий сведения:

- о победителе аукциона или конкурса,

- о признании аукциона или конкурса несостоявшимся.

3.2.6.8. Результатом административного действия является получение протокола о результатах проведения аукциона или конкурса.

3.2.7. Административная процедура по заключению договора аренды, безвозмездного срочного пользования или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.7.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение протокола о результатах проведения аукциона или конкурса.

3.2.7.2. Специалист отдела по работе с областной собственностью подготавливает в трехдневный срок проект договора аренды, безвозмездного срочного пользования в трех экземплярах, в случае краткосрочного договора – в двух экземплярах, оформляемый в соответствии с типовым договором, разработанным Департаментом, с приложением акта приема-передачи объекта, и передает его на подпись руководителю Департамента.

3.2.7.3. Специалист отдела по работе с областной собственностью извещает заявителя по телефону о необходимости подписания договора аренды, безвозмездного срочного пользования в течение трех дней. После подписания заявителем договоров аренды, безвозмездного срочного пользования специалист в течение одного рабочего дня передает его в канцелярию для регистрации.

3.2.7.4. Должностное лицо отдела документационного обеспечения и кадровой работы регистрирует договор в книге регистрации договоров с обязательным указанием следующих сведений о договоре:

- регистрационный номер договора;

- дата заключения договора;

- наименование арендатора, ссудополучателя;

- отметка о выдаче договора заявителю.

3.2.7.5. В случае если заявитель государственной услуги не признан победителем аукциона, Департаментом принимается решение об отказе в заключении с ним договора аренды, безвозмездного срочного пользования.

Специалист отдела по работе с областной собственностью подготавливает в течение одного рабочего дня письмо в адрес заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги в связи с тем, что заявитель не признан победителем аукциона или конкурса, и передает его на подпись руководителю Департамента на подписание.

3.2.7.6. Результатом административного действия является заключение договора аренды, безвозмездного срочного пользования или отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2.8. Административная процедура по выдаче документов.

3.2.8.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является подписанный договор аренды, безвозмездного срочного пользования или отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2.8.2. Должностное лицо отдела документационного обеспечения и кадровой работы устанавливает личность заявителя, находит дело с документами, подлежащими выдаче (договор аренды, безвозмездного срочного пользования, отказ в предоставлении государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.8.3. Должностное лицо отдела документационного обеспечения и кадровой работы делает запись о выдаче договора аренды, безвозмездного срочного пользования заявителю в книге регистрации договоров. Заявитель расписывается в получении документов в книге регистрации договоров или в книге учета выданных документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.8.4. В случае если документы, подлежащие выдаче, за исключением договора аренды, безвозмездного срочного пользования не будут получены заявителем в течение 5 дней после окончания общего срока для осуществления процедуры предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование, установленного административным регламентом, специалист подготавливает сопроводительное письмо заявителю и передает его с пакетом документов на подпись руководителю Департамента для дальнейшей отправки заявителю по почте.

3.2.8.5. Результатом административного действия является факт выдачи заявителю договора аренды, безвозмездного срочного пользования государственного имущества или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.9. Административная процедура по обращению в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с заявлением о государственной регистрации договора аренды (в случае предоставления имущества в аренду).

3.2.9.1. Юридическим фактом для начала процедуры по обращению в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с заявлением о государственной регистрации договора аренды является заключение договора аренды государственного имущества на срок не менее 1 года.

3.2.9.2. Специалист отдела реестров и информационного учета государственного имущества Департамента в случае заключения договора аренды государственного имущества на срок не менее 1 года в пятидневный срок совместно с заявителем обращаются в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с заявлением о государственной регистрации договора аренды в момент, определенный заявителем в письменной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час в течение одного рабочего дня.

3.2.9.3. Государственная регистрация договора аренды осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3.2.9.4. Результатом административного действия является факт регистрации договора аренды в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур при**

**предоставлении государственной услуги без проведения конкурса или аукциона в установленных законом случаях**

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

- прием заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование, их регистрация должностным лицом отдела документационного обеспечения и кадровой работы с использованием АС ДОУ, передача руководителю, определение ответственного исполнителя, передача руководителю, определение ответственного исполнителя;

- проверка специалистом отдела по работе с областной собственностью полноты и правильности оформления комплекта документов, необходимого для предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование;

- проверка представленных сведений о государственном имуществе, запрашиваемом в аренду, безвозмездное срочное пользование на соответствие данным реестра государственного имущества Воронежской области, на наличие обременений (аренда, безвозмездное срочное пользование, доверительное управление), проверка сведений о заявителе на соответствие критериям, определенным [статьей 17.1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117159;fld=134;dst=100599) Федерального закона «О защите конкуренции»;

- организация отделом по работе с областной собственностью проведения запроса котировок цен по выбору независимого оценщика для оценки арендной платы передаваемого в аренду имущества (в случае предоставления имущества в аренду);

- заключение договора аренды, безвозмездного срочного пользования или отказа в предоставлении государственной услуги;

- выдача документов;

- обращение в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с заявлением о государственной регистрации договора аренды (в случае предоставления имущества в аренду).

3.3.2. Административная процедура по приему заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование, их регистрация должностным лицом отдела документационного обеспечения и кадровой работы с использованием АС ДОУ, передача руководителю, определение ответственного исполнителя, передача руководителю, определение ответственного исполнителя.

3.3.2.1. Юридическим фактом для начала административного действия является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Департамент с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование, либо их получение по почте.

В заявлении излагается просьба о передаче государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование, цели его использования, сведения о месторасположении передаваемого объекта, основания для получения государственной услуги без проведения конкурса или аукциона.

3.3.2.2. Поступившее в Департамент заявление с комплектом документов регистрируется должностным лицом отдела документационного обеспечения и кадровой работы с указанием регистрационного номера и даты подачи документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

В течение рабочего дня передает его на рассмотрение руководителю.

3.3.2.3. Руководитель Департамента рассматривает принятое отделом документационного обеспечения и кадровой работы заявление и в срок не более 3 дней с даты регистрации передает для дальнейшей работы в отдел по работе с областной собственностью.

3.3.2.4. Результатом административного действия является поступление в отдел по работе с областной собственностью зарегистрированного заявления.

3.3.3. Административная процедура по проверке специалистом отдела по работе с областной собственностью полноты и правильности оформления комплекта документов, необходимого для предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование без проведения аукциона (конкурса).

3.3.3.1. Юридическим фактом для начала административного действия является поступление в отдел по работе с областной собственностью зарегистрированного заявления о предоставлении имущества без проведения конкурса или аукциона.

3.3.3.2. Начальник отдела по работе с областной собственностью определяет специалиста, ответственного за предоставление государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование (далее – специалист), на которое поступило обращение заявителя.

3.3.3.3. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для получения государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование, а также проверяет наличие предусмотренных законом оснований для предоставления имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование без проведения торгов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Специалист, удостоверяется, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов. При необходимости уточнения подлинности представленных документов заявителю сообщается о сроках проверки, которые не должны превышать одного рабочего дня.

3.3.3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, приостановив подачу документов на предоставление государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование, специалист формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

В случае непредставления документов специалист осуществляет действия, установленные процедурой отказа в предоставлении государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование в соответствии с административным регламентом.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист помогает заявителю его заполнить.

Максимальный срок выполнения действия составляет 35 минут.

3.3.3.5. Специалист оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах, в которой указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- количество листов в каждом экземпляре документа;

- отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям;

- максимальный срок окончания процедуры предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока осуществления процедуры предоставления государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Специалист передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.3.3.6. Результатом административного действия является:

- оформление расписки о приеме документов,

- отказ в приеме документов, установленный пунктом 2.7 административного регламента.

3.3.4. Административная процедура по проверке представленных сведений о государственном имуществе, запрашиваемом в аренду, безвозмездное срочное пользование на соответствие данным реестра государственного имущества Воронежской области, на наличие обременений (аренда, безвозмездное срочное пользование, доверительное управление), проверка сведений о заявителе на соответствие критериям, определенным [статьей 17.1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117159;fld=134;dst=100599) Федерального закона «О защите конкуренции».

3.3.4.1. Юридическим фактом для начала проверки представленных сведений о государственном имуществе, запрашиваемом в аренду, безвозмездное срочное пользование на соответствие данным реестра государственного имущества Воронежской области, на наличие обременений (аренда, безвозмездное срочное пользование, доверительное управление), а также на наличие других оснований для отказа в предоставлении государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование (далее – проверка сведений) является регистрация в установленном порядке с использованием АС ДОУ представленных заявителем документов.

3.3.4.2. Специалист осуществляет проверку сведений в течение трех рабочих дней с момента наложения резолюции руководителя Департамента. При необходимости к проверке привлекаются специалисты других отделов.

3.3.4.3. Специалист проверяет наличие в реестре государственного имущества Воронежской области записей об имуществе, запрашиваемом в аренду, безвозмездное срочное пользование и соответствие данных об этом объекте, содержащихся в реестре, данным, содержащимся в документах на предоставление государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование:

- наименование юридического лица - балансодержателя;

- наименование имущества, запрашиваемого в аренду, безвозмездное срочное пользование;

- адрес имущества, запрашиваемого в аренду, безвозмездное срочное пользование, его общую площадь.

После проверки специалист делает отметку в листе визирования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.4.4. Специалист сверяет данные поэтажного плана паспорта, выданного органом технической инвентаризации, и данные об имуществе, содержащиеся в документах на предоставление государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование:

- нумерацию помещений, запрашиваемых в аренду, безвозмездное срочное пользование;

- площадь помещений, запрашиваемых в аренду, безвозмездное срочное пользование.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.3.4.5. Специалист проверяет сведения о наличии в Департаменте договоров аренды, безвозмездного срочного пользования, доверительного управления, заключенных в отношении имущества, запрашиваемого в аренду, безвозмездное срочное пользование.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.3.4.6. Специалист проверяет сведения об отнесении государственного имущества, запрашиваемого в аренду, безвозмездное срочное пользование, к объектам культурного наследия.

В случае отнесения запрашиваемого имущества к объектам культурного наследия специалист обращается в орган исполнительной власти Воронежской области, уполномоченный в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, для получения заключения о возможности заключения договоров аренды, безвозмездного пользования и особых условиях этих договоров.

Орган исполнительной власти Воронежской области, уполномоченный в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, в течение 5 рабочих дней направляет соответствующую информацию в порядке межведомственного информационного обмена

3.3.4.7. Специалист осуществляет проверку представленных заявителем сведений на соответствие критериям, определенным [статьей 17.1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117159;fld=134;dst=100599) Федерального закона «О защите конкуренции».

3.3.4.8. Результатом административного действия является принятие одного из решений:

- о возможности заключения договора аренды, безвозмездного срочного пользования государственного областного имущества без проведения торгов по основаниям, определенным [статьей 17.1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117159;fld=134;dst=100599) Федерального закона «О защите конкуренции»,

- об отказе в предоставлении в аренду, безвозмездное срочное пользование государственного областного имущества.

3.3.5. Административная процедура по организации отделом по работе с областной собственностью проведения запроса котировок цен по выбору независимого оценщика для оценки арендной платы передаваемого в аренду имущества.

3.3.5.1. Юридическим фактом для начала работы по проведению запроса котировок цен по выбору независимого оценщика для оценки арендной платы передаваемого в аренду имущества является принятие решения о предоставлении имущества в аренду без проведения конкурсов или аукционов в соответствии со [статьей 17.1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117159;fld=134;dst=100599) Федерального закона «О защите конкуренции».

3.3.5.2. Отдел по работе с областной собственностью во взаимодействии с казенным учреждением Воронежской области «Фонд государственного имущества» организует размещение заказа путем запроса котировок цен по выбору независимого оценщика для оценки арендной платы передаваемого в аренду имущества в соответствии с требованиями главы 4 Федерального закона от 21.07.2005 № 94 «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Максимальный срок составляет 15 дней.

3.3.5.3. По результатам проведения запроса котировок в срок не ранее чем через семь дней со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок и не позднее чем через двадцать дней со дня подписания указанного протокола с победителем заключается государственный контракт на оценку рыночной стоимости арендной платы сдаваемого в аренду имущества.

3.3.5.4. Отчет независимого оценщика о размере арендной платы за имущество, запрашиваемое в аренду, поступает в отдел по управлению областной собственностью в течение срока, установленного в запросе котировок цен.

3.3.5.5. Результатом административного действия является получение отчета независимого оценщика, определенного путем размещения котировок цен, о размере арендной платы передаваемого в аренду имущества.

3.3.6. Административная процедура по заключению договора аренды, безвозмездного срочного пользования или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.6.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение отчета независимого оценщика, определенного путем размещения запроса котировок цен, о размере арендной платы передаваемого в аренду имущества.

3.3.6.2. Специалист отдела по работе с областной собственностью подготавливает:

- проект договора аренды, безвозмездного срочного пользования в 3-х экземплярах, в случае краткосрочного договора – в 2-х экземплярах, оформляемый в соответствии с типовым договором, разработанным Департаментом, с приложением акта приема-передачи объекта,

- проект письма о предоставлении подписанного договора аренды в адрес Департамента в срок не позднее 20 дней с момента получения.

Проекты указанных документов в течение одного рабочего дня передаются на подпись руководителю Департамента и направляются в адрес заявителя.

3.3.6.3. После получения подписанных заявителем договоров аренды, безвозмездного срочного пользования специалист в течение одного рабочего дня передает его на подпись руководителю Департамента, а затем в отдел документационного обеспечения и кадровой работы для регистрации.

3.3.6.4. Должностное лицо отдела документационного обеспечения и кадровой работы регистрирует договор в книге регистрации договоров с обязательным указанием следующих сведений о договоре:

- регистрационный номер договора;

- дата заключения договора;

- наименование арендатора, ссудополучателя;

- отметка о выдаче договора заявителю.

3.3.6.5. В случае если в установленный в письме срок в адрес Департамента не представлен подписанный со стороны заявителя договор аренды, безвозмездного срочного пользования, специалист отдела по управлению областной собственностью в течение рабочего дня подготавливает проект уведомления об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и передает проект письма руководителю Департамента для подписания.

3.3.6.6. Результатом административного действия является заключение договора аренды, безвозмездного срочного пользования или отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Административная процедура по выдаче документов.

3.3.7.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является подписанный договор аренды, безвозмездного срочного пользования или отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3.7.2. Должностное лицо отдела документационного обеспечения и кадровой работы устанавливает личность заявителя, находит дело с документами, подлежащими выдаче (договор аренды, безвозмездного срочного пользования, отказ в предоставлении государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.3.7.3. Должностное лицо отдела документационного обеспечения и кадровой работы делает запись о выдаче договора аренды, безвозмездного срочного пользования заявителю в книге регистрации договоров. Заявитель расписывается в получении документов в книге регистрации договоров или в книге учета выданных документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3.7.4. В случае если документы, подлежащие выдаче, за исключением договора аренды, безвозмездного срочного пользования не будут получены заявителем в течение 5 дней после окончания общего срока для осуществления процедуры предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование, установленного административным регламентом, специалист подготавливает сопроводительное письмо заявителю и передает с пакетом документов на подпись руководителю Департамента для дальнейшей отправки заявителю по почте.

3.3.7.5. Результатом административного действия является факт выдачи заявителю договора аренды, безвозмездного срочного пользования государственного имущества или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.8. Административная процедура по обращению в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с заявлением о государственной регистрации договора аренды (в случае предоставления имущества в аренду).

3.3.8.1. Юридическим фактом для начала процедуры по обращению в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с заявлением о государственной регистрации договора аренды является заключение договора аренды государственного имущества на срок не менее 1 года.

3.3.8.2. Специалист отдела реестров и информационного учета государственного имущества Департамента, в случае заключения договора аренды государственного имущества на срок не менее 1 года в пятидневный срок совместно с заявителем обращаются в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с заявлением о государственной регистрации договора аренды в день, определенный заявителем в письменной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час в течение одного рабочего дня.

3.3.8.3. Государственная регистрация договора аренды осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3.3.8.4. Результатом административного действия является факт регистрации договора аренды в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**3.4. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа**

**заявителей к сведениям о государственной услуге с помощью**

**электронных ресурсов**

3.4.1. На сайте Департамента в разделе: «Деятельность» / «Государственные услуги» размещается перечень государственных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Департаментом, а также административные регламенты предоставления государственных услуг.

3.4.2. На официальном сайте правительства Воронежской области в разделе: «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» / «Имущественные и земельные отношения» соответственно размещается:

- информация о получателе государственной услуги;

- необходимые документы для получения государственной услуги;

- срок оказания государственной услуги;

- место нахождения Департамента, почтовый адрес, адрес электронной почты и телефоны Департамента.

3.4.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в разделах: «Физическим лицам» либо «Юридическим лицам» / «По ведомствам» / «Региональные органы власти» / «Департамент имущественных и земельных отношений Воронежской области» соответственно размещается:

информация о получателе государственной услуги;

перечень необходимых документов для получения государственной услуги;

информация о сроке оказания государственной услуги;

информация о месте нахождения Департамента, почтовый адрес, адрес электронной почты и телефоны Департамента.

**3.5. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме**

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких документов в электронной форме не предусмотрены.

**3.6. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги и результата предоставления государственной услуги в электронной форме**

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги и результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

**3.7. Взаимодействие департамента с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг в электронной форме**

Взаимодействие департамента с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг в электронной форме не предусмотрено.

**3.8. Состав документов, которые необходимы исполнительному органу государственной власти, предоставляющему государственную услугу, но находятся в иных органах и организациях**

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в иных органах и организациях:

- свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя без образования юридического лица (копия);

- свидетельство о постановке на налоговый учет заявителя (копия);

- справка о кодах статистики заявителя;

- бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115685;fld=134;dst=100008) Российской Федерации о налогах и сборах документация.

**3.8.** [**Блок-схема**](consultantplus://offline/main?base=RLAW181;n=40159;fld=134;dst=100465) **последовательности административных процедур**

[Блок-схема](consultantplus://offline/main?base=RLAW181;n=40159;fld=134;dst=100465) последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

**IV. Порядок и форма контроля предоставления**

**государственной услуги**

4.1. Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется руководителем Департамента и заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы предоставления в аренду и в безвозмездное срочное пользование областного государственного имущества.

4.2. Перечень иных должностных лиц Департамента, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе реализацией предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается правовыми актами Департамента, Положением о Департаменте и положениями об отделах Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, должностными регламентами государственных гражданских служащих Департамента.

Государственные гражданские служащие Департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и предоставления государственными гражданскими служащими Департамента положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента, но не реже чем 1 раз в месяц.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок деятельности государственных гражданских служащих Департамента с целью выявления допущенных ими нарушений в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) руководителя Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании месячных, полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в отношении конкретного государственного гражданского служащего Департамента.

4.6. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя Департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.7. Контроль деятельности Департамента осуществляет правительство Воронежской области.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу, а также должностных лиц,**

**государственных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

- отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент. Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента подаются в правительство Воронежской области (вышестоящий орган).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу (Департамент), должностного лица Департамента либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего;

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

5.5. Должностные лица Департамента, указанные в пункте 5.9 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальных сайтах Департамента и правительства Воронежской области в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6. Оснований для отказа либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента:

- у заместителя руководителя Департамента, курирующего вопросы предоставления государственной услуги;

- у руководителя Департамента;

- в правительстве Воронежской области.

5.10. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом, 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.9 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги

«Предоставление в аренду, безвозмездное срочное пользование

областного государственного имущества

1. Департамент имущественных и земельных отношений Воронежской области

Местонахождение: г. Воронеж, пл. им.Ленина, 12, 5 этаж.

Почтовый адрес Департамента: 394006, г. Воронеж, пл. им.Ленина, 12.

Официальный сайт Департамента [www.dizovo.ru](http://www.dizovo.ru).

Адрес электронной почты Департамента [dizo@govvrn.ru](mailto:dizo@govvrn.ru)

График работы Департамента:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник-четверг | с 9.00 ч. до 18.00 ч. |
| Пятница | с 9.00 ч. до 16.45 ч. |

Перерыв на обед сотрудников с 13.00 ч. до 13.45 ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Среда, пятница – неприемные для посетителей дни.

Рабочие кабинеты Отдела: №№ 222, 527, 539.

Справочные телефоны Отдела (4732) 62-98-04, 55-08-89, 51-25-09, 55-26-47.

1. Казенное учреждение Воронежской области «Фонд государственного имущества»:

Местонахождение г. Воронеж, ул. Средне-Московская,12.

Почтовый адрес: 394006, г. Воронеж, ул. Средне-Московская, 12.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник-четверг | с 8.30 ч. до 17.30 ч. |
| Пятница | с 8.30 ч. до 16.15 ч. |

Перерыв на обед сотрудников с 13.00 ч. до 13.45 ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Рабочие кабинеты ГУ 208,209,210.

Справочные телефоны ГУ (4732) 55-35-01, 55-67-07

1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области

Местонахождение: г. Воронеж, ул. Донбасская,2.

Почтовый адрес: 394026 г. Воронеж, ул. Донбасская,2.

Официальный сайт в сети «Интернет»: to36.rosreestr.ru

Адрес электронной почты: [36](mailto:36) upr@rosreestr.ru

График работы: Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00,

Пятница с 9.00 до 16.45

Перерыв на обед сотрудников: 13.00 – 13.45

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (473) 261-01-74, 239-70-11, 261-01-78, 261-01-72

1. Управление Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области

Местонахождение: г. Воронеж, ул. К.Маркса, 55.

Почтовый адрес: 394000, г. Воронеж, ул. К.Маркса, 55.

Официальный сайт в сети «Интернет»: voronezh.fas.gov.ru

Адрес электронной почты: to[36](mailto:36)@fas.gov.ru to36@fas.gov.ru

График работы: Понедельник – четверг с 8.30 до 17.30,

Пятница с 8.30 до 16.15

Перерыв с 12.30 до 13.15

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (473) 255-92-43, 255-92-44

1. Департамент культуры Воронежской области

Местонахождение: г. Воронеж, пл.им.Ленина, 11.

Почтовый адрес: 394006, г. Воронеж, пл.им.Ленина, 11.

Официальный сайт в сети «Интернет»: www.vrn-uk.ru

Адрес электронной почты: [kultura.vrn@mail.ru](mailto:kultura.vrn@mail.ru)

График работы: Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00,

Пятница с 9.00 до 16.45

Перерыв с 13.00 до 13.45

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (473) 239-02-32

1. Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области

Местонахождение: г. Воронеж, ул. К.Маркса, 46

Почтовый адрес: 394006, г. Воронеж, ул.К.Маркса, 46

Официальный сайт в сети «Интернет»: www.r36.nalog.ru

Адрес электронной почты: [info@nal.vrn.ru](mailto:info@nal.vrn.ru)

График работы: Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00,

Пятница с 9.00 до 16.45

Перерыв с 13.00 до 13.45

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (473) 260-87-08

1. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области

Местонахождение: г. Воронеж, ул.Плехановская. 23

Почтовый адрес: 394018, г. Воронеж, ул.Плехановская. 23

Официальный сайт в сети «Интернет»: www.voronezhstat.gks.ru

Адрес электронной почты: [stat@obstat.vrn.ru](mailto:stat@obstat.vrn.ru)

График работы: Понедельник – четверг с 8.30 до 17.30,

Пятница с 8.30 до 16.15

Перерыв с 12.30 до 13.15

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (473)255-74-75, факс(473)255-74-52

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги

«Предоставление в аренду, безвозмездное срочное пользование

областного государственного имущества

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению государственной услуги «Предоставление в аренду и в безвозмездное срочное пользование областного государственного имущества»

Начало предоставления государственной услуги:

Обращение заявителя государственной услуги

Прием и регистрация заявления с документами

Передача заявления с документами специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги

Проведение экспертизы заявления с документами

Наличие оснований для отказа в предоставлении в аренду и безвозмездное пользование

Направление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги

Направление необходимых запросов

Наличие оснований для заключения договора аренды, безвозмездного срочного пользования

В связи с предоставлением государственной преференции

Обращение в антимонопольную службу за предоставлением государственной преференции

Определение рыночной стоимости арендной платы

Рассмотрение обращения

Подготовка пр**и**каза о проведении торгов

Проведение торгов ГУ «Фонд государственного имущества»

уведомление об отказе в предоставлении преференции заявителю

Определение рыночной стоимости арендной платы

Государственная услуга оказана

Государственная регистрация договора аренды

Заключение договора аренды, безвозмездного срочного пользования

Подготовка пр**и**каза о передаче имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги

«Предоставление в аренду, безвозмездное срочное пользование

областного государственного имущества

*Образец заявления*

*о предоставлении в аренду, безвозмездное срочное пользование областного государственного имущества*

Руководителю

департамента имущественных и земельных отношений

Воронежской области

М.И. Увайдову

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже

/полное наименование юридического лица)

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

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

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

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

(Данные паспорта/ Юридический адрес)

**Заявление**

Прошу Вас передать в аренду (безвозмездное срочное пользование) нежилое помещение общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м (поз. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по техническому паспорту) в здании по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на общих основаниях,

без проведения торгов,

в связи с предоставлением государственной преференции.

\* в нужном месте поставить знак

Приложение:

\*\*перечень документов на \_\_\_\_\_ листах.

Подпись и печать заявителя