**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. 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.

Настоящий Административный регламент распространяется на отношения, возникающие при предоставлении в аренду и в безвозмездное срочное пользование государственного имущества Воронежской области.

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 налоговой службы по Воронежской области;

- государственным учреждением «Фонд государственного имущества Воронежской области»;

- управлением Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области;

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

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

* 1. Описание заявителей

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

1.2.2. От имени юридических лиц заявку на предоставление государственного имущества в аренду, безвозмездное 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 заявку на предоставление государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование, и подписывать договор аренды, безвозмездного 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 пользование и подписать договор аренды, безвозмездного 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 выдается:

- 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, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты Департамента приводятся в приложении N 1 к 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 административного регламента с приложениями (полная версия - на официальном сайте Департамента в сети Интернет и 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 прекращения процедуры предоставления в аренду, безвозмездное срочное пользование областного государственного имущества;

- основания 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:

- о прекращении оказания государственной услуги;

- об отказе в предоставлении государственной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.6. Информация о прекращении процедуры предоставления государственной услуги или 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, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

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 при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, а также при личном контакте со специалистами.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление государственной услуги по предоставлению в аренду и в безвозмездное срочное пользование областного государственного имущества

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду и в безвозмездное срочное пользование областного государственного имущества

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 пользования государственного имущества;

б) отказ в предоставлении государственного имущества в аренду, в безвозмездное пользование;

в) прекращение процедуры предоставления государственной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

договора аренды, безвозмездного пользования государственного имущества;

письма об отказе в предоставлении государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование;

письма о прекращении процедуры предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду или безвозмездное срочное пользование областного государственного имущества

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, в сроки, установленные действующим законодательством.

2.4.2. Решения о заключении договора аренды или передаче в безвозмездное срочное пользование областного государственного имущества на аукционной (конкурсной) основе принимаются в течение 60 дней со дня представления заявителем заявления с пакетом документов, необходимых для принятия соответствующего решения, без проведения аукциона (конкурса) – в течение 30 дней.

2.4.3. В случае необходимости получения согласия управления Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области максимальный срок исполнения государственной услуги не должен превышать 120 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.4. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Воронежской области, возможно приостановление предоставления государственной услуги на срок не более 25 дней.

2.4.5. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в пятидневный срок с даты их регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации. Принятой всенародным голосование 12 декабря 1993 года // Рос. газ. – 1993. – 25 декабря;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ // Рос. газ. – 1994. – 8 декабря;

- Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» // Рос. газ. – 2005. – 26 июля;

- Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» // Рос. газ. – 2002. – 26 января;

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» // Рос. газ. – 2006. – 27 июля;

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

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» // Рос. газ. – 1997. – 30 июля;

- Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» // Рос. газ. – 2002. – 2 ноября;

 - Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» // Рос. газ. – 2007. – 31 июля;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 2010, N 31, ст. 4179);

- Уставом Воронежской области от 07.06.2006 ("Коммуна", 2006, N 87-88);

- 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 мая 2009 года № 365 «Об утверждении положения о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области» // Молодой коммунар. – 2009. – 14 мая;

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

2.6. 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).

2.6.2. К заявлению о предоставлении государственной услуги прилагаются документы в соответствии с перечнем согласно пунктами 2.6.3, 2.6.4 настоящего раздела административного регламента.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка на соответствующем праве.

2.6.3. Перечень документов, представляемых заявителем – юридическим лицом - для получения государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование:

- копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенную подписью руководителя и печатью предприятия (организации);

- копию свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенную подписью руководителя и печатью предприятия (организации);

- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями, если таковые имелись, заверенные подписью руководителя и печатью предприятия (организации);

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, или заверенную копию такой выписки (может быть получена Департаментом в порядке информационного взаимодействия с государственными органами исполнительной власти);

- справку о кодах статистики заявителя;

- заверенную копию документа, подтверждающего полномочия руководителя предприятия (организации);

- надлежащим образом оформленную доверенность на имя представителя, в случае подачи заявления представителем предприятия (организации) с копией паспорта представителя;

- характеристику объекта;

- подписанную заявителем опись представляемых документов в 2 экземплярах.

2.6.4. Перечень документов, представляемых заявителем – физическим лицом - для получения государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование:

- заявление;

- копию свидетельства о внесении сведений в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, заверенную подписью и печатью предпринимателя;

- копию свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенную подписью и печатью предпринимателя;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, или заверенную копию такой выписки (может быть получена Департаментом в порядке информационного взаимодействия с государственными органами исполнительной власти);

- справку о кодах статистики заявителя;

- копию паспорта;

- надлежащим образом оформленную доверенность на имя представителя в случае подачи заявления представителем предпринимателя с копией паспорта представителя;

- подписанную заявителем опись представляемых документов в 2 экземплярах.

Копии перечисленных документов, заверенных заявителем, представляются в 1 экземпляре.

2.6.5. В случае получения преференций как субъекту малого или среднего предпринимательства необходимо представить документы в соответствии с требования статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и требований управления Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области.

2.6.6. 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.7. Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

 Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае непредставления надлежащих документов в соответствии с Законом Воронежской области от 21.12.2009 N 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» на срок не более 25 дней.

2.8.2. В предоставлении государственной услуги отказывается, если:

заявитель имеет задолженность по арендной плате по ранее заключенным договорам аренды, безвозмездного пользования государственным имуществом Воронежской области;

заявитель находится в процедурах банкротства, предусмотренных Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» на основании соответствующего судебного акта;

документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

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

государственное имущество, указанное в заявке является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;

имущество, на которое подана заявка на аренду, безвозмездное пользование используется или будет использоваться для государственных нужд;

отсутствуют основания для предоставления преференций.

2.9. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления государственной услуги

2.9.1. Процедура предоставления государственного имущества в аренду, срочное безвозмездное пользование прекращается:

- по достижении результатов оказания государственной услуги,

- при наличии соответствующего заявления,

- в случае выражения заявителем несогласия с размером арендной платы,

- в случае не предоставления преференций в виде передачи имущества в пользование без аукциона (конкурса), а также льгот по арендной плате.

2.10. Размер платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги

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

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов – 15 минут, получении документов – 15 минут (при отсутствии возникновения форс-мажорных ситуаций).

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

2.12.1. 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 канцелярию Департамента, которая направляет их в течение одного рабочего дня с даты регистрации руководителю Департамента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Здания, в которых предоставляется государственная услуга, должны находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

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

2.13.2. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее трех машино-мест.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе государственной власти и организациях, осуществляющих предоставление государственной услуги.

2.13.4. 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 наименованием помещения.

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.

2.13.5. 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.

2.13.6. 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 для приема и выдачи 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.

2.13.7. 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.

2.14. Обязательства Департамента в отношении графика (режима) работы с заявителями

2.14.1. 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.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. 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.

- присвоение рейтинга доступности государственной услуги в рамках общественного мониторинга.

2.15.2. 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 удовлетворенных судебных исков по обжалованию решений Департамента, принимаемых при предоставлении государственной услуги по предоставлению в аренду и безвозмездное срочное пользование областного государственного имущества в общем количестве принятых решений по оказанию государственной услуги,

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

2.16. Иные условия предоставления государственной услуги

2.16.1. Предоставление государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование осуществляется:

- по результатам проведения аукциона (конкурса);

- в исключительных случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», без проведения аукциона (конкурса), в том числе путем предоставления государственной преференции.

2.17. Порядок, условия и сроки получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги

2.17.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими государственную услугу, в объеме, предусмотренном Административным регламентом в течение всего срока предоставления государственной услуги. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков для принятия решения о предоставлении государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

При осуществлении консультирования при личном обращении специалист обязан:

- представиться, указав фамилию, имя, отчество, должность;

- дать ответы на заданные посетителем вопросы;

- в конце разговора должен кратко подвести итоги разговора;

- вести разговор в вежливой, корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Департамента, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.17.2. По телефону, посредством электронной почты или при личном контакте со специалистами консультации заявителям предоставляются по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- по перечню документов, необходимых для предоставления земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, комплектности (достаточности) представленных документов;

- по источникам получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- по времени приема и выдачи документов;

- по срокам для принятия решения о предоставлении земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование;

- по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Иные вопросы рассматриваются Департаментом только на основании соответствующего письменного обращения.

2.17.3. График приема должностными лицами Департамента граждан и организаций устанавливается приказом руководителя Департамента.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления государственной услуги.

В любое время с момента предоставления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов Департамента, в сети Интернет, а также на личном приеме.

2.17.4. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи на предоставление документов для предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование (далее предоставление документов). Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книги записи заявителей, которые ведутся на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время представления документов и помещение для приема документов, в которое следует обратиться.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

(Блок-схема исполнения административной процедуры приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.)

3.1. Предоставление государственной услуги без проведения конкурса или аукциона в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», в том числе путем предоставления государственной преференции, предусматривает следующую последовательность административных действий (процедур):

1) поступление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование в Департамент, их регистрация специалистом канцелярии в книге учета входящих документов;

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

3) проверка представленных сведений о государственном имуществе, запрашиваемом в аренду, безвозмездное пользование на соответствие данным Реестра государственного имущества Воронежской области, на наличие обременений (аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление), а также на наличие других оснований для отказа в предоставлении государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование;

4) предоставление (отказ в предоставлении) заявителю государственной преференции;

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

6) заключение договора аренды, безвозмездного пользования,

7) выдача документов;

8) обращение в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней, с заявлением о государственной регистрации договора аренды;

9) прекращение процедуры предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование.

3.1.1. Административная процедура поступления заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование в Департамент, их регистрация специалистом канцелярии в книге учета входящих документов

3.1.1.1. Юридическим фактом для начала административного действия является личное обращение заявителя в Департамент с заявлением (далее – заявление) и комплектом документов, необходимых для предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование, либо их получение по почте.

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

3.1.1.2. Поступившее в Департамент заявление с комплектом документов регистрируется специалистами канцелярии с указанием регистрационного номера и даты подачи документов.

Специалист канцелярии вносит в книгу учета входящих документов в соответствии с Правилами ведения книг учета документов:

- порядковый номер записи о приеме заявления и приложения к нему;

- дату и время приема с точностью до минуты;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.1.3. 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.

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

3.1.2. Административная процедура проверки специалистом отдела по работе с областной собственностью полноты и правильности оформления комплекта документов, необходимых для предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения аукциона (конкурса);

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

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

3.1.2.3. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых для получения государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Специалист, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- 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.

3.1.2.4. 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 пользование, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

В случае если комплект документов, необходимых для предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование получен по почте, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, специалист осуществляет действия, установленные процедурой отказа в предоставлении государственного имущества в аренду, безвозмездное 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.

3.1.2.5. 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;

- номер книги учета входящих документов и порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

- отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям;

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

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, 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.

3.1.2.6. Результатом административного действия является:

- оформление расписки о приеме документов,

- отказ в предоставлении государственной услуги.

3.1.3. Административная процедура проверки представленных сведений о государственном имуществе, запрашиваемом в аренду, безвозмездное пользование на соответствие данным Реестра государственного имущества Воронежской области, на наличие обременений (аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление), а также на наличие других оснований для отказа в предоставлении государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование;

3.1.3.1. Юридическим фактом для начала проверки представленных сведений о государственном имуществе, запрашиваемом в аренду, безвозмездное пользование на соответствие данным Реестра государственного имущества Воронежской области, на наличие обременений (аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление), а также на наличие других оснований для отказа в предоставлении государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование (далее – проверка сведений) является регистрация в установленном порядке и внесение в книгу учета входящих документов записи о приеме документов, представленных на предоставление государственной услуги.

3.1.3.2. 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.

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

- наименование юридического лица - балансодержателя;

- наименование имущества, запрашиваемого в аренду, безвозмездное пользование;

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

После проверки специалист делает отметку в листе визирования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.1.3.4. Специалист сверяет данные поэтажного плана паспорта БТИ и данные об имуществе, содержащиеся в документах на предоставление государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование:

- нумерацию помещений, запрашиваемых в аренду, безвозмездное пользование;

- площадь помещений, запрашиваемых в аренду, безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.1.3.6. Специалист проверяет сведения о наличии в Департаменте ранее заключенных договоров аренды государственного имущества с участием заявителя на стороне арендатора.

В случае выявления таких договоров устанавливается факт наличия или отсутствия задолженности по арендной плате по данным договорам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.

Общий максимальный срок проверки сведений не может превышать 2 часов.

3.1.3.7. Специалист отдела антикризисного управления проверяет сведения о наличии в Департаменте документов (судебных актов), свидетельствующих о том, что заявитель находится в процедурах банкротства, предусмотренных Федеральным законом от 26.10.2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.

3.1.3.8. Специалист правового отдела осуществляет правовую экспертизу представленных учредительных документов (устав, учредительный договор) и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на заключение договора аренды, безвозмездного пользования на предмет наличия данных полномочий.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.

3.1.3.9. Результатом административного действия является принятие решения:

- о заключении договора аренды государственного областного имущества без проведения торгов по основаниям, определенным статьей 17.1 Федерального закона "О защите конкуренции",

- об отказе в предоставлении в аренду государственного областного имущества.

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

3.1.4.1. Юридическим фактом начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в порядке предоставления государственной преференции.

3.1.4.2. Критерии принятия решения определяются целесообразностью и возможностью предоставления государственной преференции в форме передачи государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование в соответствии с действующим законодательством.

3.1.4.3. Для получения согласия на предоставление государственной преференции Департаментом совместно с заявителем формируется пакет документов в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», и подготавливается заявление в управление Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области о даче согласия на предоставление государственной преференции.

3.1.4.4. В случае получения согласия управления Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области на предоставление государственной преференции путем передачи государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование Департаментом осуществляется дальнейшая процедура оказания государственной услуги

 3.1.4.5. В случае отказа управления Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области в предоставлении государственной преференции заявителю направляется соответствующее уведомление заказным письмом с уведомлением о вручении.

 3.1.4.6. В случае необходимости получения согласия управления Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 120 дней (общий срок осуществления процедуры по предоставлению государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование на аукционной (конкурсной) основе не может превышать 60 дней со дня подачи заявления + срок получения согласия на предоставление государственной преференции Федеральной антимонопольной службы - не более 60 дней) со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.4.7. Результатом административного действия является:

- получение согласия управления Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области на предоставление заявителю государственной преференции,

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

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

3.1.5.1. 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 без проведения конкурса или аукциона.

3.1.5.2. Отдел по работе с областной собственностью в установленном порядке организует проведение котировок по выбору независимого оценщика для оценки арендной платы передаваемого в аренду имущества.

Максимальный срок составляет 15 дней.

3.1.5.3. По результатам проведения котировок с победителем заключается государственный контракт на оценку рыночной стоимости арендной платы сдаваемого в аренду имущества.

Максимальный срок оценки 10 дней.

3.1.5.4. После получения отчета независимого оценщика о размере арендной платы за имущество, запрашиваемое в аренду, специалист извещает заявителя по телефону о размере арендной платы.

 Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут в течение одного дня.

В случае необходимости письменного извещения (по запросу заявителя) о размере арендной платы специалист подготавливает соответствующее письменное извещение заявителю. Письменное извещение подписывается специалистом и предается в канцелярию Департамента для отправки по почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут в течение одного рабочего дня.

3.1.5.5. В случае выражения заявителем согласия с размером арендной платы специалист подготавливает приказ о передаче государственного имущества в целевую аренду или приказ на проведение торгов на право аренды и передает его на подпись руководителю Департамента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.1.5.6. Критерием принятия решения о предоставлении государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование является достоверность, полнота и своевременность представления информации заявителем.

3.1.5.7. Решение о предоставлении государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование оформляется приказом Департамента.

Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры (при отсутствии необходимости получения согласия управления Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области) не должен превышать 60 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.5.8. Результатом административного действия является получение отчета независимого оценщика о размере арендной платы за имущество, предоставляемое в аренду.

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

 3.1.6.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является приказ Департамента о передаче государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование.

3.1.6.2. Специалист отдела по работе с областной собственностью осуществляет подготовку проекта договора аренды, безвозмездного пользования в 3-х экземплярах и извещает заявителя по телефону о необходимости подписания проекта договора. Договор оформляется в соответствии с типовым договором, разработанным Департаментом. К договору прилагается акт приема-передачи объекта.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

В случае неявки заявителя для подписания договора в течение 3-х дней с момента извещения по телефону специалист подготавливает соответствующее письменное извещение заявителю. Проект письма передается на подпись руководителю Департамента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.1.6.3. После подписания проекта договора заявителем специалист передает его в канцелярию для визирования.

Максимальный срок выполнения действия 2 часа.

3.1.6.4. Канцелярия регистрирует договор аренды, безвозмездного пользования 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.

3.1.6.5. В случае выражения заявителем несогласия с размером арендной платы, специалист осуществляет подготовку письма заявителю о прекращении процедуры предоставления государственного имущества в аренду в связи с несогласием заявителя с размером арендной платы и передает проект письма руководителю Департамента для подписания.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.1.6.6. Результатом административного действия является заключение договора аренды, безвозмездного срочного пользования,

3.1.7. Административная процедура выдачи документов;

3.1.7.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является подписанный договор аренды, безвозмездного пользования.

3.1.7.2. Специалист канцелярии устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

 Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.7.3. Специалист канцелярии находит дело с документами, подлежащими выдаче (договор аренды, безвозмездного пользования, приказ Департамента о передаче помещений в аренду, безвозмездное пользование, письмо о прекращении процедуры предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.7.4. Специалист канцелярии делает запись о выдаче договора аренды, безвозмездного пользования заявителю в книге регистрации договоров.

3.1.7.5. Заявитель расписывается в получении документов в книге регистрации договоров или в книге учета выданных документов.

 Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.7.6. В случае выдачи приказа о передаче государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование или письма о прекращении процедуры предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование специалист канцелярии делает запись о выдаче документов в книге учета выданных документов.

Заявитель расписывается в получении документов в книге регистрации договоров или в книге учета выданных документов.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.1.7.8. Результатом административного действия является факт выдачи заявителю договора аренды или безвозмездного пользования государственного имущества.

3.1.8. Административная процедура обращения в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней, с заявлением о государственной регистрации договора аренды.

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

3.1.8.2. Специалист отдела реестров и информационного учета государственного имущества Департамента, в случае заключения договора аренды государственного имущества на срок не менее 1 года совместно с заявителем обращаются в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней, 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.

3.1.8.3. Государственная услуга по государственной регистрации договора аренды предоставляется заявителю и Департаменту органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней, в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3.1.8.4. Результатом административного действия является факт регистрации договора аренды в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней.

3.1.9. Административная процедура прекращения процедуры предоставления государственной услуги.

3.1.9.1. Юридическим фактом для начала действий по прекращению процедуры предоставления государственной услуги является:

- не заключение договора аренды по вине заявителя,

- выражение заявителем несогласия (в письменной форме) с размером арендной платы.

3.1.9.2. В случае не заключения договора аренды, безвозмездного пользования по вине заявителя в течение 30 дней с момента издания приказа, он подлежит отмене в установленном порядке. Специалист подготавливает приказ об отмене приказа о передаче государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование и передает его на подпись руководителю Департамента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

3.1.9.3. После подписания приказа специалист подготавливает соответствующее письмо заявителю о прекращении рассмотрения заявления о передаче государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.1.9.4. В случае несогласия заявителя с размером арендной платы специалист осуществляет подготовку письма заявителю о прекращении процедуры предоставления государственного имущества в аренду и передает проект письма руководителю Департамента для подписания. В письме указываются:

- наименование органа;

- исходящий номер;

- адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) лица, которому направляется письмо (заявителя);

- дата и входящий номер документов на предоставление государственного имущества в аренду;

 - основание прекращения процедуры предоставления государственного имущества в аренду.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.1.9.5. Специалист уведомляет заявителя по телефону о принятии решения о прекращении процедуры предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование и о возможности получить лично письмо в Департаменте. В случае, если письмо не будет получено заявителем в течение 5 дней после окончания общего срока для осуществления процедуры предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование, установленного Административным регламентом, специалист передает его в порядке делопроизводства для отправки почтой, а второй экземпляр письма помещает в дело, сформированное при приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.9.6. Общий максимальный срок для осуществления действий по прекращению процедуры предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование не должен превышать 5 дней.

3.1.9.7. Результатом административного действия является прекращение процедуры предоставления государственной услуги.

3.2. Предоставление государственной услуги по результатам проведения конкурса или аукциона предусматривает следующую последовательность административных действий (процедур):

1) поступление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование в Департамент, их регистрация специалистом канцелярии в книге учета входящих документов;

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

3) проверка представленных сведений о государственном имуществе, запрашиваемом в аренду, безвозмездное пользование на соответствие данным Реестра государственного имущества Воронежской области, на наличие обременений (аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление), а также на наличие других оснований для отказа в предоставлении государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование;

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

5) организация работы по проведению конкурса или аукциона по предоставлению государственной услуги;

6) заключение договора аренды, безвозмездного пользования,

7) выдача документов;

8) обращение в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней, с заявлением о государственной регистрации договора аренды;

9) прекращение процедуры предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование.

3.2.1. Административная процедура поступления заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование в Департамент, их регистрация специалистом канцелярии в книге учета входящих документов

3.2.1.1. Юридическим фактом для начала административного действия является личное обращение заявителя в Департамент с заявлением (далее – заявление) и комплектом документов, необходимых для предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование, либо их получение по почте.

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

3.2.1.2. Поступившее в Департамент заявление с комплектом документов регистрируется специалистами канцелярии с указанием регистрационного номера и даты подачи документов.

Специалист канцелярии вносит в книгу учета входящих документов в соответствии с Правилами ведения книг учета документов:

- порядковый номер записи о приеме заявления и приложения к нему;

- дату и время приема с точностью до минуты;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.1.3. 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.

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

3.2.2. Административная процедура проверки специалистом отдела по работе с областной собственностью полноты и правильности оформления комплекта документов, необходимых для предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения аукциона (конкурса);

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

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

3.2.2.3. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых для получения государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Специалист, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- 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.

3.2.2.4. 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 пользование, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

В случае если комплект документов, необходимых для предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование получен по почте, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, специалист осуществляет действия, установленные процедурой отказа в предоставлении государственного имущества в аренду, безвозмездное 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.

3.2.2.5. 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;

- номер книги учета входящих документов и порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

- отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям;

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

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, 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.

3.2.2.6. Результатом административного действия является:

- оформление расписки о приеме документов,

- отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Административная процедура проверки представленных сведений о государственном имуществе, запрашиваемом в аренду, безвозмездное пользование на соответствие данным Реестра государственного имущества Воронежской области, на наличие обременений (аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление), а также на наличие других оснований для отказа в предоставлении государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование;

3.2.3.1. Юридическим фактом для начала проверки представленных сведений о государственном имуществе, запрашиваемом в аренду, безвозмездное пользование на соответствие данным Реестра государственного имущества Воронежской области, на наличие обременений (аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление), а также на наличие других оснований для отказа в предоставлении государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование (далее – проверка сведений) является регистрация в установленном порядке и внесение в книгу учета входящих документов записи о приеме документов, представленных на предоставление государственной услуги.

3.2.3.2. 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.

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

- наименование юридического лица - балансодержателя;

- наименование имущества, запрашиваемого в аренду, безвозмездное пользование;

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

После проверки специалист делает отметку в листе визирования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.3.4. Специалист сверяет данные поэтажного плана паспорта БТИ и данные об имуществе, содержащиеся в документах на предоставление государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование:

- нумерацию помещений, запрашиваемых в аренду, безвозмездное пользование;

- площадь помещений, запрашиваемых в аренду, безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.2.3.6. Специалист проверяет сведения о наличии в Департаменте ранее заключенных договоров аренды государственного имущества с участием заявителя на стороне арендатора.

В случае выявления таких договоров устанавливается факт наличия или отсутствия задолженности по арендной плате по данным договорам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.

Общий максимальный срок проверки сведений не может превышать 2 часов.

3.2.3.7. Специалист отдела антикризисного управления проверяет сведения о наличии в Департаменте документов (судебных актов), свидетельствующих о том, что заявитель находится в процедурах банкротства, предусмотренных Федеральным законом от 26.10.2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.

3.2.3.8. Специалист правового отдела осуществляет правовую экспертизу представленных учредительных документов (устав, учредительный договор) и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на заключение договора аренды, безвозмездного пользования на предмет наличия данных полномочий.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.

3.2.3.9. Результатом административного действия является принятие решения:

- о проведении торгов на право заключения договора аренды государственного областного имущества,

- об отказе в предоставлении в аренду государственного областного имущества.

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

3.2.4.1. 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 без проведения конкурса или аукциона.

3.2.4.2. Отдел по работе с областной собственностью в установленном порядке организует проведение котировок по выбору независимого оценщика для оценки арендной платы передаваемого в аренду имущества.

Максимальный срок составляет 15 дней.

3.2.4.3. По результатам проведения котировок с победителем заключается государственный контракт на оценку рыночной стоимости арендной платы сдаваемого в аренду имущества.

Максимальный срок оценки 10 дней.

3.2.4.4. После получения отчета независимого оценщика о размере арендной платы за имущество, запрашиваемое в аренду, специалист извещает заявителя по телефону о размере арендной платы.

 Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут в течение одного дня.

В случае необходимости письменного извещения (по запросу заявителя) о размере арендной платы специалист подготавливает соответствующее письменное извещение заявителю. Письменное извещение подписывается специалистом и предается в канцелярию Департамента для отправки по почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут в течение одного рабочего дня.

3.2.4.5. В случае выражения заявителем согласия с размером арендной платы специалист подготавливает приказ о передаче государственного имущества в целевую аренду или приказ на проведение торгов на право аренды и передает его на подпись руководителю Департамента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.2.4.6. Критерием принятия решения о предоставлении государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование является достоверность, полнота и своевременность представления информации заявителем.

3.2.4.7. Решение о предоставлении государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование оформляется приказом Департамента.

Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры (при отсутствии необходимости получения согласия управления Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области) не должен превышать 60 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4.8. Результатом административного действия является получение отчета независимого оценщика о размере арендной платы за имущество, предоставляемое в аренду.

3.2.5. Административная услуга по организации работы по проведению конкурса или аукциона по предоставлению государственной услуги.

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

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

Максимальный срок исполнения – 5 дней.

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

- описание имущества,

- проект договора аренды, безвозмездного пользования,

- технический паспорт,

- кадастровый паспорт,

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

- наличие обременения.

Максимальный срок исполнения – 3 дня.

3.2.5.4. Сформированный пакет документов вместе с проектом приказа о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования направляется канцелярией Департамента в ГУ «Фонд государственного имущества Воронежской области» для проведения аукциона на право заключения договора аренды, бессрочного пользования.

Максимальный срок исполнения – 3 дня.

3.2.5.5. Подготовка приказа об утверждении аукционной документации, полученной из ГУ «Фонд государственного имущества Воронежской области».

Максимальный срок исполнения – 3 дня.

3.2.5.6. Проведение аукциона (конкурса) осуществляется ГУ «Фонд государственного имущества Воронежской области» в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Максимальный срок исполнения – 40 дней.

3.2.5.7. Получение из ГУ «Фонд государственного имущества Воронежской области» протокола о результатах проведения аукциона или конкурса, включающего сведения о:

- победителе аукциона или конкурса,

- признании аукциона или конкурса несостоявшимся.

Максимальный срок исполнения – 3 дня.

3.2.5.8. Результатом административного действия является:

- определение лица, с которым надлежит заключить договор аренды, безвозмездного пользования,

- принятие решения об отказе в заключении договора аренды, безвозмездного пользования.

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

3.2.6.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является приказ Департамента о передаче государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование.

3.2.6.2. Специалист отдела по работе с областной собственностью осуществляет подготовку проекта договора аренды, безвозмездного пользования в 3-х экземплярах и извещает заявителя по телефону о необходимости подписания проекта договора. Договор оформляется в соответствии с типовым договором, разработанным Департаментом. К договору прилагается акт приема-передачи объекта.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

В случае неявки заявителя для подписания договора в течение 3-х дней с момента извещения по телефону специалист подготавливает соответствующее письменное извещение заявителю. Проект письма передается на подпись руководителю Департамента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.2.6.3. После подписания проекта договора заявителем специалист передает его в канцелярию для визирования.

Максимальный срок выполнения действия 2 часа.

3.2.6.4. Канцелярия регистрирует договор аренды, безвозмездного пользования 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.

3.2.6.5. В случае выражения заявителем несогласия с размером арендной платы, специалист осуществляет подготовку письма заявителю о прекращении процедуры предоставления государственного имущества в аренду в связи с несогласием заявителя с размером арендной платы и передает проект письма руководителю Департамента для подписания.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.2.6.6. Результатом административного действия является заключение договора аренды, безвозмездного срочного пользования,

3.2.7. Административная процедура выдачи документов.

3.2.7.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является подписанный договор аренды, безвозмездного пользования.

3.2.7.2. Специалист канцелярии устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

 Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.7.3. Специалист канцелярии находит дело с документами, подлежащими выдаче (договор аренды, безвозмездного пользования, приказ Департамента о передаче помещений в аренду, безвозмездное пользование, письмо о прекращении процедуры предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.7.4. Специалист канцелярии делает запись о выдаче договора аренды, безвозмездного пользования заявителю в книге регистрации договоров.

3.2.7.5. Заявитель расписывается в получении документов в книге регистрации договоров или в книге учета выданных документов.

 Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.7.6. В случае выдачи приказа о передаче государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование или письма о прекращении процедуры предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование специалист канцелярии делает запись о выдаче документов в книге учета выданных документов.

Заявитель расписывается в получении документов в книге регистрации договоров или в книге учета выданных документов.

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

 Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.2.7.8. Результатом административного действия является факт выдачи заявителю договора аренды или безвозмездного пользования государственного имущества.

3.2.8. Административная процедура обращения в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней, с заявлением о государственной регистрации договора аренды.

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

3.2.8.2. Специалист отдела реестров и информационного учета государственного имущества Департамента, в случае заключения договора аренды государственного имущества на срок не менее 1 года совместно с заявителем обращаются в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней, 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.

3.2.8.3. Государственная услуга по государственной регистрации договора аренды предоставляется заявителю и Департаменту органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней, в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3.2.8.4. Результатом административного действия является факт регистрации договора аренды в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней.

3.2.9. Административная процедура прекращения процедуры предоставления государственной услуги.

3.2.9.1. Юридическим фактом для начала действий по прекращению процедуры предоставления государственной услуги является:

- не заключение договора аренды по вине заявителя,

- выражение заявителем несогласия (в письменной форме) с размером арендной платы.

3.2.9.2. В случае не заключения договора аренды, безвозмездного пользования по вине заявителя в течение 30 дней с момента издания приказа, он подлежит отмене в установленном порядке. Специалист подготавливает приказ об отмене приказа о передаче государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование и передает его на подпись руководителю Департамента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

3.2.9.3. После подписания приказа специалист подготавливает соответствующее письмо заявителю о прекращении рассмотрения заявления о передаче государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.2.9.4. В случае несогласия заявителя с размером арендной платы специалист осуществляет подготовку письма заявителю о прекращении процедуры предоставления государственного имущества в аренду и передает проект письма руководителю Департамента для подписания. В письме указываются:

- наименование органа;

- исходящий номер;

- адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) лица, которому направляется письмо (заявителя);

- дата и входящий номер документов на предоставление государственного имущества в аренду;

 - основание прекращения процедуры предоставления государственного имущества в аренду.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.2.9.5. Специалист уведомляет заявителя по телефону о принятии решения о прекращении процедуры предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование и о возможности получить лично письмо в Департаменте. В случае, если письмо не будет получено заявителем в течение 5 дней после окончания общего срока для осуществления процедуры предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование, установленного Административным регламентом, специалист передает его в порядке делопроизводства для отправки почтой, а второй экземпляр письма помещает в дело, сформированное при приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.9.6. Общий максимальный срок для осуществления действий по прекращению процедуры предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование не должен превышать 5 дней.

3.2.9.7. Результатом административного действия является прекращения процедуры предоставления государственной услуги.

IV. Порядок и форма контроля предоставления

государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется руководителем Департамента и заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в месяц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений Административного регламента.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании 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.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаютсягосударственные гражданские служащие Департамента, в том числе начальник профильного отдела, юрист, а также представитель экспертной общественной организации (по согласованию).

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

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственность государственных служащих за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

4.4.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Департаменте информации.

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

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента в досудебном порядке

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, которыми по мнению заявителя нарушаются его права и законные интересы;

5.1.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

5.1.3. Заявителимогут сообщить о нарушении их прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц,нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- лично или направить письменное обращение (жалобу);

- на Интернет - сайт и по электронной почте органа, предоставляющего государственную услугу.

5.1.4. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, которым подаётся сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование отдела Департамента, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.1.5. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

- если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (курируюший заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.1.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам запроса документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения (жалобы).

5.1.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом Департамента принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.2. Судебное обжалование.

5.2.1. Заявители имеют право:

- на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента в судебном порядке;

- на получение информации о сроках обжалования и юрисдикции суда, в который может быть подано соответствующее заявление, при судебном порядке обжалования.

Приложение 1

к Административному регламенту

Местонахождение департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области: г. Воронеж, пл. Ленина, 12, 5 этаж.

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: №№ 527, 539.

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

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

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

Адрес электронной почты Департамента dizo@govvrn.ru.

Местонахождение государственного областного учреждения «Фонд государственного имущества»: г. Воронеж, ул. Средне-Московская,12.

График работы ГУ «Фонд государственного имущества»:

|  |  |
| --- | --- |
|  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

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

Приложение 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению государственной услуги «Предоставление в аренду областного

государственного имущества и безвозмездное срочное пользование»

Начало предоставления государственной услуги:

Обращение заявителя государственной услуги

Консультация 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 предоставления

в аренду и в безвозмездное

пользование

Наличие оснований

на заключение договора аренды,

безвозмездного пользования

Подготовка проекта сообщения

об отказе

Согласование и подписание проекта письма или сообщения об отказе в предоставлении аренды, безвозмездного пользования заявителю

Подготовка приказа о проведении торгов

Подготовка приказа о передаче помещения в аренду, безвозмездного пользования

Проведение торгов ГУ «Фонд государственного имущества Воронежской области»

Заключение договора аренды, безвозмездного пользования

Заключение договора аренды, безвозмездного пользования с победителем

Государственная услуга оказана

Контроль за выполнением арендатором, ссудополучателем

условий договора аренды, безвозмездного пользования

Приложение 3

к Административному регламенту

Примерная форма письма на заключение договора аренды

Руководителю

департамента имущественных и земельных отношений

Воронежской области

М.И. Увайдову

Уважаемый Максим Иосифович!

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

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

Учредительные документы арендатора прилагаются.

Приложение:

Подпись и печать арендатора