



КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ КУЗБАССА

П Р И К А З

от 17.12.2021 № 14-2/1522-12

г. Кемерово

Об утверждении административного регламента Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственного имущества Кемеровской области – Кузбасса, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в аренду и в безвозмездное пользование»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области - Кузбасса», постановления Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 15.05.2020 № 290 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области – Кузбасса» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственного имущества Кемеровской области – Кузбасса, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в аренду и в безвозмездное пользование».

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса», на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru), на официальном сайте Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. председателя Комитета



Е.Н. Конохова

Утвержден
приказом Комитета по
управлению государственным
имуществом Кузбасса
от 17.12.2021 № 14-2/2522-п

**Административный регламент
Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса по
предоставлению государственной услуги «Предоставление
государственного имущества Кемеровской области – Кузбасса, не
закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного
управления, в аренду и в безвозмездное пользование»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственного имущества Кемеровской области – Кузбасса, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в аренду и безвозмездное пользование» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса (далее - Комитет) при предоставлении государственной услуги «Предоставление государственного имущества Кемеровской области – Кузбасса, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в аренду и в безвозмездное пользование» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

При предоставлении государственной услуги в качестве заинтересованных лиц (получателей) выступают юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – заявители), либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителей), заинтересованные в предоставлении государственного имущества в аренду или безвозмездное пользование.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы "Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса" (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется:

специалистом Комитета при непосредственном обращении заявителя в Комитет или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Комитета www.kugi42.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Комитета www.kugi42.ru);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.kemobl.ru (далее - Региональный портал);

путем размещения на информационном стенде в помещении Комитета, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Справочная информация размещена на официальном сайте Комитета www.kugi42.ru, в федеральном реестре, на Едином портале и на Региональном портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - «Предоставление государственного имущества Кемеровской области – Кузбасса, не

закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в аренду и в безвозмездное пользование».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, предоставляющего государственную услугу

Исполнительным органом государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Комитет.

В предоставлении государственной услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, следующие органы и организации:

Управление Федеральной антимонопольной службы по Кемеровской области (далее - УФАС по КО);

Департамент контрактной системы Кузбасса.

Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области - Кузбасса.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - межведомственное электронное взаимодействие).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления Комитетом государственной услуги являются:

предоставление государственного имущества Кемеровской области - Кузбасса (далее - государственное имущество) в аренду;

предоставление государственного имущества в безвозмездное пользование;

отказ в предоставлении государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем следующих документов:

договора аренды государственного имущества;

договора безвозмездного пользования государственным имуществом;

уведомления об отказе в предоставлении государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Предоставление государственного имущества в аренду при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.4.1.1. Предоставление государственного имущества в аренду без проведения торгов при проведении оценки рыночной стоимости аренды: 48 дней.

2.4.1.2. Предоставление государственного имущества в аренду при проведении торгов на право заключения договора аренды и проведении оценки рыночной стоимости аренды (время подачи заявлений на участие в торгах - 30 дней (извещение размещено в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»)): 3 месяца 5 дней.

2.4.2. Предоставление государственного имущества в безвозмездное пользование при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.4.2.1. Предоставление государственного имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов: 29 дней.

2.4.2.2. Предоставление государственного имущества в безвозмездное пользование при проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования (время подачи заявлений на участие в торгах - 30 дней (извещение размещено в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»)): 2 месяца 11 дней.

2.4.3. Предоставление государственного имущества в безвозмездное пользование в виде предоставления государственной преференции при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.4.3.1. Предоставление государственного имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов: 2 месяца 5 дней.

2.4.3.2. Предоставление государственного имущества в безвозмездное пользование при проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования (время подачи заявлений на участие в торгах - 30 дней (извещение размещено в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»)): 3 месяца 17 дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Комитета www.kugi42.ru, в федеральном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги заявителем представляются:

заявление в произвольной форме на имя председателя Комитета о предоставлении государственного имущества в аренду или безвозмездное пользование, в котором должны быть указаны:

для юридического лица: полное наименование; организационно-правовая форма юридического лица; место нахождения юридического лица, адрес заявителя; адрес испрашиваемого в аренду, безвозмездное пользование государственного имущества с указанием цели использования и периода;

для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (при наличии); место жительства; данные документа, удостоверяющего его личность; основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, адрес испрашиваемого в аренду, безвозмездное пользование государственного имущества с указанием цели использования и периода.

Документы, представляемые юридическими лицами, физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя на представление интересов юридического лица, гражданина или индивидуального предпринимателя в Комитете по приобретению на определенном праве государственного имущества для конкретной цели;

ходатайство заместителя Губернатора Кемеровской области - Кузбасса либо руководителя исполнительного органа государственной власти Кемеровской области - Кузбасса отраслевой компетенции (при предоставлении государственного имущества в безвозмездное пользование).

2.7. Запрещается требовать от заявителя

Должностные лица Комитета не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными

правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Вышеуказанные документы и информация запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия заявителей.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Не подлежат приему для предоставления государственной услуги документы, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документы с истекшим сроком действия.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Выполнение государственной услуги приостанавливается, если: не представлены один или несколько документов, предусмотренные подразделом 2.6 настоящего административного регламента;

представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

выполнение государственной услуги требует изготовления отчета об оценке рыночной стоимости аренды государственного имущества.

2.9.2. В предоставлении государственной услуги отказывается, если:

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

обратившееся лицо не может являться получателем государственной услуги (в случаях, установленных законодательством);

испрашиваемое государственное имущество не учитывается в реестре государственного имущества Кемеровской области - Кузбасса;

испрашиваемое государственное имущество является имуществом, которое ограничено в обороте или изъято из оборота;

испрашиваемое государственное имущество, уже предоставлено на каком - либо праве другому лицу (аренда, безвозмездное пользование);

испрашиваемое государственное имущество зарезервировано для государственных нужд;

отсутствует намерение на передачу испрашиваемого государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование;

цель использования государственного имущества не соответствует виду разрешенного использования государственного имущества;

наличие у арендатора задолженности по арендной плате.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрен.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги - 10 минут. При получении результата предоставления государственной услуги время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов не должно превышать 10 минут.

2.12.3. Максимальное время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации специалиста отдела распоряжения имуществом Комитета не должно превышать 20 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 2 рабочих дня со дня поступления документов в Комитет.

2.13.2. Специалист, ответственный за регистрацию запроса:

1) регистрирует запрос и документы, представленные заявителем, в порядке делопроизводства;

2) передает уполномоченному должностному лицу запрос и документы, представленные заявителем, для рассмотрения и определения специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.13.3. Результатом является поступление запроса и документов уполномоченному должностному лицу, который определяет специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

2.14.1 Вход в здание, в котором проводится прием документов, а также предоставление государственной услуги, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, передвижение по которому не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.14.2. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.3. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.14.4. Прием документов осуществляется в отделе документационного обеспечения Комитета, выдача документов и консультирование - в отделе распоряжения имуществом Комитета.

2.14.5. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

2.14.6. На территории, прилегающей к месторасположению Комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств не менее трех машино-мест, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.14.7. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о государственной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления государственной услуги (получения результатов предоставления государственной услуги);
- 4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 5) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) по результатам предоставления государственной услуги;
- 7) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления

государственной услуги;

9) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.16.2. Государственная услуга в электронном виде не предоставляется. Применение средств электронной подписи не требуется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие группы административных процедур:

административные процедуры по предоставлению государственного имущества в аренду;

административные процедуры по предоставлению государственного имущества в безвозмездное пользование.

Административные процедуры по предоставлению государственного имущества в аренду:

1) приём от заявителя документов, их регистрация;

2) первичная проверка документов;

3) рассмотрение документов;

4) отказ в предоставлении государственной услуги;

5) проведение оценки рыночной стоимости аренды государственного имущества;

6) решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора аренды;

7) оформление договора аренды.

Административные процедуры по предоставлению государственного имущества в безвозмездное пользование:

1) приём от заявителя документов, их регистрация;

2) первичная проверка документов;

3) рассмотрение документов;

4) отказ в предоставлении государственной услуги;

5) принятие распоряжения Правительства Кемеровской области - Кузбасса о заключении договора безвозмездного пользования государственным имуществом (далее - распоряжение о передаче государственного имущества в безвозмездное пользование);

б) оформление договора безвозмездного пользования.

В случае необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель вправе обратиться в Комитет с требованием исправить указанные опечатки и ошибки.

Срок исправления - 7 рабочих дней.

3.2. Описание административных процедур (действий)

3.2.1. Административные процедуры по предоставлению государственного имущества в аренду

3.2.1.1. Приём от заявителя документов, их регистрация

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Комитет (лично или по почте) с заявлением о предоставлении государственного имущества в аренду с приложением документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление регистрируется в отделе документационного обеспечения Комитета специалистом, уполномоченным на основании приказа Комитета на регистрацию документов (далее – специалист, ответственный за регистрацию документов).

Специалист, ответственный за регистрацию документов:

- 1) регистрирует документы, представленные заявителем, в порядке делопроизводства;
- 2) передает уполномоченному должностному лицу документы, представленные заявителем, для рассмотрения и определения специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня с момента поступления документов в Комитет.

Уполномоченное должностное лицо:

- 1) определяет специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;
- 2) передает документы на исполнение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного документооборота.

3.2.1.2. Первичная проверка документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и требованиям, предусмотренным подразделом 2.6 и пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 1/2 рабочего дня.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) готовит проект уведомления о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

2) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления уполномоченному должностному лицу Комитета для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 1/2 рабочего дня.

Уполномоченное должностное лицо подписывает уведомление о наличии препятствий для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в порядке делопроизводства регистрирует уведомление.

Максимальный срок выполнения действия - 1/2 рабочего дня.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет почтой уведомление о наличии препятствий для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1/2 рабочего дня.

По результатам административной процедуры по первичной проверке документов и после устранения препятствий для предоставления государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении государственного имущества в аренду.

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

3.2.1.3. Рассмотрение документов

Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 2 дня.

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за предоставление государственной услуги принимает решение:

1) об отказе в предоставлении государственной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственного имущества в аренду);

2) о предоставлении государственной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственного имущества в аренду).

Максимальный срок выполнения действий - 1 час в день.

3.2.1.4. Отказ в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в предоставлении государственного имущества в аренду.

При установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственного имущества в аренду.

Проект уведомления об отказе в предоставлении государственного имущества в аренду должен содержать исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственного имущества в аренду.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении государственного имущества в аренду уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении государственного имущества в аренду и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное уведомление об отказе в предоставлении государственного имущества в аренду.

Максимальный срок выполнения действий - 1/2 рабочего дня.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет подписанное уведомление об отказе в предоставлении государственного имущества в аренду почтой.

Максимальный срок выполнения действий - 1/2 рабочего дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственного имущества в аренду в порядке делопроизводства.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственного имущества в аренду.

3.2.1.5. Проведение оценки рыночной стоимости аренды государственного имущества

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственного имущества в аренду.

1) В случае подачи одного заявления и соответствия заявителя и (или) площади объекта аренды требованиям действующего законодательства в части предоставления имущества в аренду без проведения торгов специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

а) готовит проект уведомления заявителю о том, что для предоставления испрашиваемого государственного имущества в аренду необходимо проведение оценки рыночной стоимости аренды государственного имущества;

б) в порядке делопроизводства направляет проект задания и проект уведомления уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо подписывает задание и уведомление.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанные задание и уведомление.

Максимальный срок выполнения действий - 1/2 рабочего дня.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет почтой уведомление заявителю.

Максимальный срок выполнения действий – 1/2 рабочего дня.

2) В случае, если заявитель и (или) площадь объекта аренды не соответствуют требованиям действующего законодательства в части предоставления государственного имущества в аренду без проведения торгов, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

а) готовит проект уведомления заявителю о том, что для предоставления испрашиваемого государственного имущества в аренду необходимо проведение торгов на право заключения договора аренды;

б) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления Комитета уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо подписывает уведомление Комитета.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное уведомление Комитета.

Максимальный срок выполнения действий – 1/2 рабочего дня.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет почтой уведомление заявителю.

Максимальный срок выполнения действий – 1/2 рабочего дня.

Комитет самостоятельно обеспечивает оценку рыночной стоимости арендной платы государственного имущества.

Специалист сектора планирования и организации закупок финансового управления Комитета, ответственный за определение поставщика (исполнителя, подрядчика) конкурентным способом в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ) на оказание услуг оценки рыночной стоимости:

а) готовит согласно утвержденной законодательством форме заявку и необходимый пакет документов на определение поставщика (исполнителя, подрядчика) конкурентным способом на оказание услуг оценки рыночной стоимости аренды государственного имущества;

б) в порядке делопроизводства направляет заявку и пакет документов уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий – 20 дней с даты получения служебной записки.

Уполномоченное должностное лицо подписывает заявку на определение поставщика (исполнителя, подрядчика) на оказание услуг оценки рыночной стоимости аренды государственного имущества.

Максимальный срок выполнения действий – 3 рабочих дня.

Специалист сектора планирования и организации закупок финансового управления Комитета формирует и утверждает заявку и необходимый пакет документов в автоматизированной информационной системе «Госзаказ», разработанной Департаментом контрактной системы Кузбасса.

Максимальный срок выполнения действий – 1/2 рабочего дня.

Срок рассмотрения Департаментом контрактной системы Кузбасса заявки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок закупочной документации - не более 15 дней со дня получения заявки.

После размещения в единой информационной системе в сфере закупок протокола подведения итогов определения поставщика (исполнителя, подрядчика) Комитетом согласно действующему законодательству в сроки, установленные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, заключается государственный контракт с победителем закупки.

После получения Комитетом от исполнителя государственного контракта отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы государственного имущества специалист, ответственный за предоставление государственной услуги: формирует дело для подготовки решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по продаже права на заключение договора аренды или формирует дело по предоставлению государственного имущества в аренду без проведения торгов на основании действующего законодательства.

Максимальный срок выполнения действий – 2 часа в день.

3.2.1.6. Решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора аренды

Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело для принятия решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора аренды.

Решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора аренды принимается, в случае если заявитель и (или) площадь объекта аренды не соответствуют требованиям законодательства в части предоставления имущества в аренду без проведения торгов.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) подготавливает проект решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора аренды;

2) формирует пакет документов, необходимых для проведения торгов.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3) в порядке делопроизводства направляет проект решения о проведении торгов уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий – 1/2 рабочего дня.

Уполномоченное должностное лицо, рассмотрев, подписывает решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора аренды.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по продаже права на заключение договора аренды.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет пакет документов, необходимых для проведения торгов, организатору торгов.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.2.1.7. Оформление договора аренды

Основаниями для начала административной процедуры являются: сформированное дело по предоставлению государственного имущества в аренду без проведения торгов или протокол о результатах торгов, представленный организатором торгов.

1) Предоставление государственного имущества в аренду без проведения торгов.

В случае предоставления государственного имущества в аренду без проведения торгов специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

готовит проект договора аренды государственного имущества;

в порядке делопроизводства направляет проект договора аренды государственного имущества уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий -1 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо, рассмотрев проект договора, подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий -1 рабочий день.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом проекта договора аренды государственного имущества направляет арендатору для подписания проект договора почтой либо передает под расписку представителю арендатора, имеющему полномочия выступать без доверенности от лица арендатора, либо по доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

После подписания арендатором и возвращения в Комитет проекта договора аренды специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует договор в специальном журнале регистрации и выдает арендатору один экземпляр договора аренды государственного имущества.

Максимальный срок выполнения действий -1 рабочий день.

2) Предоставление государственного имущества в аренду по результатам проведения торгов.

На основании протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

готовит проект договора аренды государственного имущества;

в порядке делопроизводства направляет проект договора аренды государственного имущества уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий -1 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо, рассмотрев проект договора аренды государственного имущества, подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий -1 рабочий день.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не ранее чем через 10 дней с даты размещения протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) на официальном сайте торгов направляет для подписания победителю торгов (конкурсов, аукционов) проект договора аренды государственного имущества почтой с сопроводительным письмом либо передает под расписку представителю арендатора – победителя торгов, имеющему полномочия выступать без доверенности от лица арендатора, либо по доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

Максимальный срок выполнения действий -1 рабочий день.

После подписания победителем и возвращения в Комитет проекта договора аренды государственного имущества специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее чем через 20 дней с даты размещения протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) на официальном сайте торгов регистрирует договор аренды государственного имущества в специальном журнале регистрации и выдает арендатору - победителю торгов один экземпляр договора аренды государственного имущества.

Максимальный срок выполнения действий -1 рабочий день.

3.2.2. Административные процедуры по предоставлению государственного имущества в безвозмездное пользование

3.2.2.1. Приём от заявителя документов, их регистрация

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Комитет (лично или по почте) с заявлением о предоставлении государственного имущества в безвозмездное пользование с приложением документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление регистрируется в отделе документационного обеспечения Комитета специалистом, ответственным за регистрацию документов.

Специалист, ответственный за регистрацию документов:

1) регистрирует документы, представленные заявителем, в порядке делопроизводства;

2) передает уполномоченному должностному лицу документы, представленные заявителем, для рассмотрения и определения специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня с момента поступления документов в Комитет.

Уполномоченное должностное лицо:

1) определяет специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;

2) передает документы на исполнение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного документооборота.

3.2.2.2. Первичная проверка документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и требованиям, предусмотренным подразделом 2.6 и пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 1/2 рабочего дня.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) готовит проект уведомления о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;

2) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления уполномоченному должностному лицу Комитета для подписания.

Максимальный срок выполнения действий – 1/2 рабочего дня.

Уполномоченное должностное лицо подписывает уведомление о наличии препятствий для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в порядке делопроизводства регистрирует уведомление.

Максимальный срок выполнения действия – 1/2 рабочего дня.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет почтой уведомление о наличии препятствий для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1/2 рабочего дня.

По результатам административной процедуры по первичной проверке документов и после устранения препятствий для предоставления государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении государственного имущества в безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения действия – 1 час рабочего дня.

3.2.2.3. Рассмотрение документов

Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 2 дня.

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение:

об отказе в предоставлении государственной услуги (при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственного имущества в безвозмездное пользование);

о предоставлении государственной услуги (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственного имущества в безвозмездное пользование).

Максимальный срок выполнения действий - 1 час рабочего дня.

3.2.2.4. Отказ в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для отказа в предоставлении государственного имущества в безвозмездное пользование.

При установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственного имущества в безвозмездное пользование.

Проект уведомления об отказе в предоставлении государственного имущества в безвозмездное пользование должен содержать исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственного имущества в безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения действий - 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении государственного имущества в безвозмездное пользование уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении государственного имущества в безвозмездное пользование и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное уведомление об отказе в предоставлении государственного имущества в безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения действий - 1/2 рабочего дня.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет подписанное уведомление об отказе в предоставлении государственного имущества в безвозмездное пользование почтой.

Максимальный срок выполнения действий – 1/2 рабочего дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственного имущества в безвозмездное пользование в порядке делопроизводства.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственного имущества в безвозмездное пользование.

3.2.2.5. Принятие распоряжения о передаче государственного имущества в безвозмездное пользование

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственного имущества в безвозмездное пользование.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует дело заявителя для подготовки проекта распоряжения о передаче государственного имущества в безвозмездное пользование на основании действующего законодательства или формирует дело заявителя для подготовки проекта распоряжения Правительства Кемеровской области - Кузбасса о передаче государственного имущества в безвозмездное пользование в виде предоставления государственной преференции (далее – распоряжение о передаче государственного имущества в безвозмездное пользование в виде предоставления государственной преференции), или формирует дело заявителя для подготовки проекта распоряжения Правительства Кемеровской области - Кузбасса о проведении торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора безвозмездного пользования (далее - распоряжение о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования).

Максимальный срок выполнения действий – 1 день.

1) Подготовка проекта распоряжения о передаче государственного имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело заявителя для подготовки проекта распоряжения о передаче государственного имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов.

В случае подачи одного заявления и соответствия заявителя требованиям действующего законодательства в части предоставления имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

а) готовит проект распоряжения о передаче государственного имущества в безвозмездное пользование и необходимый пакет документов;

б) осуществляет согласование проекта распоряжения о передаче государственного имущества в безвозмездное пользование по системе электронного документооборота Администрации Правительства Кузбасса;

Максимальный срок выполнения действий – 30 рабочих дней.

2) Подготовка проекта распоряжения о передаче государственного имущества в безвозмездное пользование в виде предоставления государственной преференции.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело заявителя для подготовки проекта распоряжения о передаче государственного имущества в безвозмездное пользование в виде предоставления государственной преференции.

В случае, если заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства в части предоставления имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов, но виды деятельности заявителя и цели использования имущества соответствуют требованиям законодательства в части предоставления государственного имущества в безвозмездное пользование в виде предоставления государственной преференции, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) готовит проект уведомления заявителю о том, что для предоставления испрашиваемого государственного имущества в безвозмездное пользование необходимо согласие УФАС по КО, для чего необходимо представление в Комитет дополнительных документов:

перечня видов деятельности, осуществляемых заявителем в течение двух лет, предшествующих дню подачи заявления в УФАС по КО, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих право на осуществление видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется специальное разрешение;

наименования видов продукции, объема продукции, произведенной и реализованной в течение двух лет, предшествующих дню подачи заявления в УФАС по КО, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

бухгалтерского баланса заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления в УФАС по КО, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иной предусмотренной законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документации;

перечня лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем (хозяйствующим субъектом), в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию, с указанием оснований вхождения таких лиц в эту группу;

нотариально заверенных копий учредительных документов заявителя (хозяйствующего субъекта);

2) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект уведомления о предоставлении заявителем дополнительных документов и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное уведомление о предоставлении заявителем дополнительных документов.

Максимальный срок выполнения действий - 1/2 рабочего дня.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет почтой подписанное уведомление о представлении заявителем дополнительных документов.

Максимальный срок выполнения действий – 1/2 рабочего дня.

После получения Комитетом от заявителя дополнительных документов, предусмотренных настоящим подпунктом настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) готовит заявление в УФАС по КО о даче согласия на предоставление государственной преференции и необходимый пакет документов, установленный законодательством;

2) в порядке делопроизводства направляет заявление и пакет документов уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает заявление в УФАС по КО и подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 3 рабочих дня.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное заявление в УФАС по КО.

Максимальный срок выполнения действий - 1/2 рабочего дня.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет почтой подписанное заявление и необходимый пакет документов в УФАС по КО.

Максимальный срок выполнения действий - 1/2 рабочего дня.

Срок рассмотрения УФАС по КО заявления и принятия по нему решения составляет не более одного месяца со дня получения заявления и документов.

При получении решения УФАС по КО об удовлетворении заявления о предоставлении государственной преференции специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) готовит проект распоряжения о передаче государственного имущества в безвозмездное пользование в виде предоставления государственной преференции и необходимый пакет документов;

2) осуществляет согласование проекта распоряжения о передаче государственного имущества в безвозмездное пользование в виде предоставления государственной преференции по системе электронного документооборота Администрации Правительства Кузбасса;

Максимальный срок выполнения действий – 30 рабочих дней.

В случае отказа УФАС по КО в удовлетворении заявки Комитета о предоставлении заявителю государственной преференции специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) готовит проект распоряжения о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования и необходимый пакет документов;

2) осуществляет согласование проекта распоряжения о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования по системе электронного документооборота Администрации Правительства Кузбасса;

Максимальный срок выполнения действий – 30 рабочих дней.

3) Подготовка проекта распоряжения о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное дело заявителя для подготовки проекта распоряжения о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования.

В случае, если заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства в части предоставления имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов, а также в части предоставления государственного имущества в безвозмездное пользование в виде государственной преференции или подано более одного заявления, то специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) готовит проект распоряжения о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования и необходимый пакет документов;

2) осуществляет согласование проекта распоряжения о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования по системе электронного документооборота Администрации Правительства Кузбасса;

Максимальный срок выполнения действий – 30 рабочих дней.

После издания распоряжения о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет пакет документов, необходимых для проведения торгов, организатору торгов.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.2.2.6. Оформление договора безвозмездного пользования

Основанием для начала административной процедуры являются: распоряжение о передаче государственного имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов или распоряжение о передаче государственного имущества в безвозмездное пользование в виде предоставления государственной преференции, или протокол о результатах торгов, предоставленный организатором торгов.

1) Предоставление государственного имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов на основании распоряжения о передаче государственного имущества в безвозмездное пользование.

В случае предоставления государственного имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

а) готовит проект договора безвозмездного пользования государственным имуществом;

б) в порядке делопроизводства направляет проект договора безвозмездного пользования государственным имуществом уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий -1 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо, рассмотрев проект договора безвозмездного пользования, подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий -1 рабочий день.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным

лицом проекта договора безвозмездного пользования направляет для подписания заявителю проект договора почтой либо передает под расписку представителю заявителя, имеющему полномочия выступать без доверенности от лица заявителя, либо по доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

После подписания заявителем и возвращения в Комитет проекта договора безвозмездного пользования специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует договор в специальном журнале регистрации и выдает заявителю один экземпляр договора безвозмездного пользования государственным имуществом.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

2) Предоставление государственного имущества в безвозмездное пользование на основании распоряжения о передаче государственного имущества в безвозмездное пользование в виде предоставления государственной преференции осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 1 настоящего пункта административного регламента.

3) Предоставление государственного имущества в безвозмездное пользование по результатам проведения торгов

На основании протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

а) готовит проект договора безвозмездного пользования государственным имуществом;

б) в порядке делопроизводства направляет проект договора безвозмездного пользования государственным имуществом уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо, рассмотрев проект договора безвозмездного пользования, подписывает его.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом проекта договора безвозмездного пользования направляет для подписания победителю торгов (конкурсов, аукционов) проект договора безвозмездного пользования почтой либо передает под расписку представителю победителя торгов, имеющему полномочия выступать без доверенности от лица победителя торгов, либо по доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

После подписания победителем и возвращения в Комитет проекта договора безвозмездного пользования специалист ответственный за предоставление государственной услуги регистрирует договор в специальном журнале регистрации и выдает победителю торгов один экземпляр договора безвозмездного пользования государственным имуществом.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

За соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего административного регламента и иных

нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений в Комитете ведется текущий и непосредственный контроль.

Непосредственный контроль за соблюдением ответственными должностными лицами Комитета последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальниками структурных подразделений Комитета, отвечающими за предоставление 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 осуществляется председателем Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за исполнением государственной услуги включает:

контроль за соблюдением последовательности административных процедур по исполнению государственной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами Комитета (далее - контроль последовательности действий);

контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (далее - контроль качества).

Текущий контроль качества включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета.

4.1.3. В целях контроля могут проводиться опросы заявителей.

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

В целях проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в Комитете на основании приказа председателя Комитета проводятся плановые и внеплановые проверки.

При плановых проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные

проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки проводятся на основании информации, полученной от заявителей, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и иных источников о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, по мере поступления такой информации.

Результаты проверок оформляются в виде актов проверок, в которых отмечаются выявленные недостатки и даются предложения (требования) по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав граждан, положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса, настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, к лицам, допустившим указанные нарушения, применяются дисциплинарная, гражданско-правовая, административная ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Комитета за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за соблюдением должностными лицами Комитета требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги, исполнением положений настоящего административного регламента, полнотой и качеством предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций в целях защиты своих прав и (или) законных интересов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц Комитета

5.1. Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее- жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации заявления, предусмотренного подразделом 2.6 настоящего административного регламента;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

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

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Исполнительные органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в Комитет на имя председателя Комитета.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области - Кузбасса при предоставлении государственных услуг устанавливаются нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также с использованием официального сайта Комитета www.kugi42.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Председатель Комитета проводит личный прием граждан (в том числе представителей юридических лиц) каждый первый и третий четверг каждого месяца с 9:00 до 12:00 по адресу: г. Кемерово, пр. Советский, д.58, каб. 631. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации и полномочия.

Запись на личный приём проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона: 36-53-30.

Письменная жалоба, принятая, в том числе в ходе личного приема, подлежит регистрации в день ее поступления и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета;

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

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в качестве документа,

подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностным регламентом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.6.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные

выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.4. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не даётся и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.5. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6.6. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направивших жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6.7. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Комитет.

5.6.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе обратиться в Комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- 1) при непосредственном обращении заявителя в Комитет;
- 2) посредством телефонной связи;
- 3) путём размещения указанной информации на официальном сайте Комитета www.kugi42.ru;
- 4) посредством ответов на письменные обращения граждан.

Информация, указанная в данном разделе настоящего административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.