



УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
(АЛТАЙКРАИМУЩЕСТВО)

**ПРИКАЗ**

01.03.2019

№ 19

г. Барнаул

О внесении изменений в приказ Главного управления имущественных отношений Алтайского края от 09.07.2012 № 50 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление государственного имущества, находящегося в казне Алтайского края (за исключением жилых помещений и земельных участков)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»

приказываю:

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление государственного имущества, находящегося в казне Алтайского края (за исключением жилых помещений и земельных участков)», утвержденный приказом Главного управления имущественных отношений Алтайского края от 09.07.2012 № 50, изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Начальнику отдела информационного и документационного обеспечения (Суслова С.В.) разместить на сайте управления имущественных отношений Алтайского края настоящий приказ.

3. Начальнику отдела аренды, использования государственного имущества и рекламы (Левыкин А.А.) ознакомить с настоящим приказом специалистов отделов.

4. Начальнику юридического отдела (Аленников А.А.) направить настоящий приказ в прокуратуру Алтайского края, управление Минюста Российской Федерации по Алтайскому краю для включения в федеральный

регистр в 7-дневный срок со дня размещения на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

5. Сотрудникам управления имущественных отношений Алтайского края, ответственным за размещение сведений о государственной услуге в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг» (далее - ФРГУ):

- разместить информацию в ФРГУ согласно Административному регламенту;

- осуществлять контроль за соответствием сведений (положений) Административного регламента сведениям, содержащимся в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. Контроль за реализацией Алтайкрайимуществом государственной услуги возложить на заместителя начальника управления Владимирцеву Т.В.

7. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Начальник управления



Е.А. Зинкова

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕН

приказом управления  
имущественных отношений  
Алтайского края

от «01» 03 2019 № 19

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Предоставление в аренду,  
безвозмездное пользование, доверительное управление государственного  
имущества, находящегося в казне Алтайского края (за исключением жилых  
помещений и земельных участков)»**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет Административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление государственного имущества, находящегося в казне Алтайского края (за исключением жилых помещений и земельных участков)» (далее – «Административный регламент») определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления имущественных отношений Алтайского края при предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление государственного имущества, находящегося в казне Алтайского края (за исключением жилых помещений и земельных участков), за исключением имущества, включенного в перечень государственного имущества Алтайского края, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

### **1.2. Круг заявителей**

Государственная услуга предоставляется по заявлениям лиц, заинтересованных в предоставлении во владение, пользование или доверительное управление государственного имущества, находящегося в казне Алтайского края (за исключением жилых помещений и земельных участков) (далее – «государственное имущество»), а именно:

физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, заинтересованных в предоставлении государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование;

коммерческих организаций, некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность, приносящую им доход, индивидуальных предпринимателей, иных

физических лиц, не зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, но осуществляющих профессиональную деятельность, приносящую доход, в соответствии с федеральными законами на основании государственной регистрации и (или) лицензии, а также в силу членства в саморегулируемой организации, заинтересованных в получении государственной услуги путем предоставления государственной преференции;

индивидуальных предпринимателей или коммерческих организаций, за исключением унитарных предприятий, заинтересованных в предоставлении государственного имущества в доверительное управление (далее – «заявитель»).

От имени заявителя в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление государственного имущества, находящегося в казне Алтайского края (за исключением жилых помещений и земельных участков)» (далее – «государственная услуга»).

### **2.2. Наименование органа государственной власти Алтайского края, предоставляющего государственную услугу**

Государственную услугу предоставляет управление имущественных отношений Алтайского края (далее – «Алтайкрайимущество»).

Место нахождения Алтайкрайимущества: ул. Чкалова, 64, г. Барнаул, 656035.

График работы: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48.

Контактные телефоны: 8 (3852) 36-91-68, 63-56-48, 63-53-93, 63-52-31, 63-52-22, тел/факс: 8 (3852) 63-52-66.

Адрес электронной почты: [imush@altairegion-im.ru](mailto:imush@altairegion-im.ru).

Адрес официального сайта: [www.altairegion-im.ru](http://www.altairegion-im.ru).

В предоставлении государственной услуги принимают участие иные органы и организации, обращение Алтайкрайимущества в которые, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимо для предоставления государственной услуги:

Управление Федеральной антимонопольной службы по Алтайскому краю.

Место нахождения: ул. Пролетарская, 65, г. Барнаул, 656068.

График работы: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.42 до 13.30.

Контактные телефоны: 8 (3852) 24-54-56, тел/факс: 8 (3852) 24-68-81.

Адрес электронной почты: [to22@fas.gov.ru](mailto:to22@fas.gov.ru).

Адрес официального сайта: [www.altk.fas.gov.ru](http://www.altk.fas.gov.ru).

Управление Федеральной налоговой службы России по Алтайскому краю.

Место нахождения: просп. Комсомольский, 118, г. Барнаул, 656038.

График работы: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48.

Контактные телефоны: 8 (3852) 66-94-77, тел/факс 8 (3852) 36-46-19, 66-94-77.

Адрес официального сайта: [www.nalog.ru/rn22/](http://www.nalog.ru/rn22/).

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

Место нахождения: ул. Советская, 16, г. Барнаул, 656002.

График работы: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48.

Контактные телефоны: 8 (3852) 29-17-17, 50-38-50, тел/факс 8 (3852) 29-17-21, 35-98-04.

Адрес электронной почты: [22\\_upr@rosreestr.ru](mailto:22_upr@rosreestr.ru).

Адрес официального сайта: [www.to22.rosreestr.ru](http://www.to22.rosreestr.ru).

Органы исполнительной власти Алтайского края в соответствии с их компетенцией.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – «единый портал»).

На едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

информация о размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация на едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждённый нормативным правовым актом Алтайского края.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:  
заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления государственным имуществом;  
решение об отказе в заключении договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления государственным имуществом (решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе способом, указанным в подпунктах 3.2.6, 3.3.6 Административного регламента.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги в случае передачи государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» составляет 30 дней со дня подачи заявления в Алтайкрайимущество с приложением полного пакета документов.

Срок предоставления государственной услуги в случае предоставления государственной преференции с получением предварительного согласия управления Федеральной антимонопольной службой по Алтайскому краю (далее – «ФАС») в соответствии с главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» составляет 119 дней.

Срок предоставления государственной услуги в случае предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по результатам проведения торгов (конкурса или аукциона) определяется информационным сообщением о проведении конкурса, аукциона, подготовленным и размещенным Алтайкрайимуществом или размещенным юридическим лицом, привлеченным Алтайкрайимуществом на основе договора (далее – «организация, уполномоченная на проведение торгов»), и составляет 105 дней.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не установлен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, определен в подпунктах 3.2.6, 3.3.6

Административного регламента.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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

закон Алтайского края от 12.11.1997 № 62-ЗС «О казне Алтайского края»;

закон Алтайского края от 14.09.2006 № 98-ЗС «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Алтайского края»;

постановление Администрации Алтайского края от 10.11.2006 № 458 «О порядке расчета арендной платы при сдаче в аренду объектов права собственности Алтайского края»;

постановление Администрации Алтайского края от 09.11.2011 № 634 «Об утверждении Положения об учете государственного имущества Алтайского края и ведении реестра государственного имущества Алтайского края»;

постановление Администрации Алтайского края от 31.10.2015 № 426 «Об утверждении положения о порядке учета и ведения реестра объектов казны Алтайского края»;

указ Губернатора Алтайского края от 03.11.2016 № 131 (в редакции от 08.11.2018) «Об утверждении Положения об управлении имущественных отношений Алтайского края».

**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, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление на предоставление государственного имущества без проведения торгов в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, в котором указываются:

фирменное наименование (наименование) заявителя, место нахождения - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, адрес места жительства (места регистрации) – для индивидуального предпринимателя и физического лица;

сведения, характеризующие объект государственной собственности Алтайского края (наименование, место нахождения, площадь);

цель и срок использования;

способ предоставления результата государственной услуги (почтовое отправление, личное получение);

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

подпись заявителя или уполномоченного представителя;

2) согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» - для физического лица;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя – для индивидуального предпринимателя и физического лица;

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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) копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

6) копии учредительных документов заявителя – для юридического лица.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в порядке предоставления государственной преференции с получением предварительного согласия управления Федеральной антимонопольной службы по Алтайскому краю в соответствии с главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление на предоставление государственной преференции путем передачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление государственного имущества согласно приложению № 2 к Административному регламенту, в котором указываются:

фирменное наименование (наименование) заявителя, обращающегося за предоставлением государственной преференции, место нахождения - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, адрес места жительства (места регистрации) – для индивидуального предпринимателя и физического лица;

сведения, характеризующие объект государственной собственности Алтайского края (наименование, место нахождения, площадь);

цель и срок использования;

способ предоставления результата государственной услуги (почтовое отправление, личное получение);

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

подпись заявителя или уполномоченного представителя;

2) согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» - для физического лица;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя – для индивидуального предпринимателя и физического лица;

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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) копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

6) документы, обязательные для приложения к заявлению о даче согласия на предоставление испрашиваемой государственной преференции, подаваемому в антимонопольный орган в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», а именно:

перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с

законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

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

бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу по форме, утвержденной приказом ФАС России от 20.11.2006 № 293 «Об утверждении формы представления перечня лиц, входящих в одну группу лиц»;

нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя – для юридического лица.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги по результатам проведения торгов (конкурса или аукциона), если в соответствии с нормативными правовыми актами о предоставлении государственной услуги ее предоставление невозможно без проведения торгов (конкурса или аукциона) и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление на предоставление государственного имущества по результатам проведения торгов (конкурса или аукциона) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, в котором указываются:

фирменное наименование (наименование) заявителя, место нахождения - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, адрес места жительства (места регистрации) – для индивидуального предпринимателя и физического лица;

сведения, характеризующие объект государственной собственности Алтайского края (наименование, место нахождения, площадь);

цель и срок использования;

способ предоставления результата государственной услуги (почтовое отправление, личное получение);

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

подпись заявителя или уполномоченного представителя;

2) согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» - для физического лица;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя – для индивидуального предпринимателя и физического лица;

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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) копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

6) копии учредительных документов заявителя – для юридического лица.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

4) свидетельство о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

5) свидетельство о присвоении основного государственного регистрационного номера – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

6) заключение органа исполнительной власти Алтайского края, курирующего соответствующую сферу деятельности, о целесообразности предоставления государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление;

7) заключение органа исполнительной власти Алтайского края, курирующего соответствующую сферу деятельности, на предоставление государственной преференции заявителю;

8) согласие органа исполнительной власти Алтайского края, осуществляющего охрану культурного наследия (для зданий-памятников).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе указанных документов Алтайкрайимущество получает их посредством межведомственного информационного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.5. Способы получения заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента, и порядок их представления.

Документы, прилагаемые к заявлению, указанные в подпунктах 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента, получают заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Указанные в подпунктах 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы (направлены) заявителем в Алтайкрайимущество лично (в том числе в ходе личного приема) или посредством почтовой связи.

2.6.6. При предоставлении государственной услуги запрещено:

требовать от заявителя (уполномоченного им представителя):

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных

государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

отказывать заявителю:

в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале;

в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

рассмотрение заявления не входит в компетенцию Алтайкрайимущество;

невозможность прочтения текста письменного обращения;

непредставление заявителем документов или представление недостоверных документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 – 2.6.3 Административного регламента;

отсутствие имущества, указанного в заявлении, в реестре государственного имущества Алтайского края;

установление правовыми актами Российской Федерации или Алтайского края иного порядка распоряжения государственным имуществом;

установление правовыми актами Российской Федерации или Алтайского края ограничения по управлению и распоряжению государственным имуществом;

решение ФАС об отказе в предоставлении государственной преференции; предоставление ранее государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление иным лицам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Алтайского края, в том числе в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги (в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги), или информация об отсутствии таких услуг**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Алтайкрайимущества и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

**2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 1 день со дня поступления заявления.

Порядок регистрации заявления определен в разделе 3 Административного регламента.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная**

**услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема заявителей обеспечивают:

комфортное расположение заявителя и государственного служащего (далее – «специалист») Алтайкраймущества, осуществляющего прием заявления и прилагаемых к нему документов;

возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия Алтайкраймущества;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим оказание государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей, бумаги;

наличие санитарно-технических помещений (доступных для инвалидов);

доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги.

Визуальная текстовая информация размещается на информационных стендах Алтайкраймущества и в сети «Интернет» на официальном сайте Алтайкраймущества: [www.altairegion-im.ru](http://www.altairegion-im.ru).

Места ожидания оборудованы столом, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами.

Доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги осуществляется путем создания условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

возможность беспрепятственного входа к месту предоставления государственной услуги и выхода из него, содействие инвалиду при входе и выходе из места предоставления государственной услуги, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность самостоятельного передвижения в целях получения доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов Алтайкраймущества;

сопровождение инвалидов и иных маломобильных групп населения при их передвижении в помещениях и на прилегающих территориях с целью оказания им необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

обеспечение допуска к месту предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное

обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

### 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели доступности и качества государственной услуги	Целевое значение показателя
<b>1. Своевременность</b>	
1.1. % (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента сдачи заявления	100%
<b>2. Качество</b>	
2.1. % уровень (доля) заявителей, удовлетворённых качеством предоставления государственной услуги	не менее 90%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	100%
<b>3. Доступность</b>	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворённых качеством и информацией о порядке предоставления государственной услуги	не менее 70 %
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	не менее 70%
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация о государственной услуге в сети Интернет доступна и понятна	не менее 80%

Количество взаимодействий заявителя со специалистами Алтайкраймушества при предоставлении государственной услуги до момента направления (выдачи) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистами Алтайкраймушества при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

### 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления в электронной форме

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

На едином портале заявителю обеспечивается возможность совершить в электронной форме следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Алтайкрайимущества, должностного лица, государственных служащих Алтайкрайимущества.

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

#### **3.1. Состав, последовательность выполнения административных процедур**

3.1.1. Предоставление государственной услуги без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в приложении № 4 к Административному регламенту:

прием и регистрация заявления;

составление резолюции;

определение специалиста профильного отдела Алтайкрайимущества, ответственного за предоставление государственной услуги;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и подготовка результата предоставления государственной услуги;

подписание документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в порядке предоставления государственной преференции с получением предварительного согласия ФАС в соответствии с главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в приложении № 5 к Административному регламенту:

прием и регистрация заявления;

составление резолюции;

определение специалиста профильного отдела Алтайкрайимущества, ответственного за предоставление государственной услуги;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, направление в ФАС заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции, и подготовка результата предоставления государственной услуги;

подписание документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.1.3. Предоставление государственной услуги по результатам проведения торгов (конкурса или аукциона) включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в приложении № 6 к Административному регламенту:

прием и регистрация заявления;  
составление резолюции;  
определение специалиста профильного отдела Алтайкрайимущества, ответственного за предоставление государственной услуги;  
размещение и опубликование извещения о проведении конкурса или аукциона, разработка конкурсной документации или документации об аукционе;  
прием заявки и прилагаемых к ней документов на участие в конкурсе или аукционе;  
подготовка проекта договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления), право на заключение которого являлось предметом конкурса или аукциона;  
заключение по результатам торгов (конкурса или аукциона) договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления), право на заключение которого являлось предметом конкурса или аукциона.

### **3.2. Сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур, указанных в подпункте 3.1.1 Административного регламента**

#### **3.2.1. Прием и регистрация заявления.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор делопроизводства отдела информационного и документационного обеспечения Алтайкрайимущества заявления на предоставление государственной услуги в письменном виде.

Специалист сектора делопроизводства отдела информационного и документационного обеспечения Алтайкрайимущества, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – «специалист, ответственный за прием и регистрацию документов»), непосредственно в день подачи заявления:

устанавливает личность заявителя, полномочия его представителя;

устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению (при наличии такого указания);

при предоставлении заявителем второго экземпляра заявления производит соответствующую отметку на втором экземпляре, предоставленном заявителем;

осуществляет регистрацию поступившего заявления в системе электронного документооборота «Дело»;

передаёт заявление начальнику управления имущественных отношений Алтайского края (далее – «начальник») или заместителю начальника в соответствии с утвержденным распределением обязанностей для составления резолюции.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела информационного и документационного обеспечения Алтайкрайимущества, осуществляющий прием и регистрацию заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и передача его начальнику (заместителю начальника) для составления резолюции.

#### **3.2.2. Составление резолюции.**

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником (заместителем начальника) зарегистрированного заявления, переданного специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для составления резолюции.

Начальник (заместитель начальника) после передачи ему на бумажном носителе заявления составляют резолюцию о его исполнении начальнику профильного отдела Алтайкрайимущества.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня с момента передачи заявления на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является составление начальником (заместителем начальника) резолюции, определяющей профильный отдел Алтайкрайимущества, на рассмотрение которому передается заявление.

3.2.3. Определение специалиста профильного отдела Алтайкрайимущества, ответственного за предоставление государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в профильный отдел Алтайкрайимущества заявления с резолюцией, составленной начальником (заместителем начальника).

Начальник профильного отдела Алтайкрайимущества рассматривает заявление и определяет специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги: за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и подготовку результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день с момента получения начальником профильного отдела Алтайкрайимущества заявления от начальника (заместителя начальника).

Результатом административной процедуры является определение специалиста профильного отдела Алтайкрайимущества, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – «ответственный специалист Алтайкрайимущества»).

3.2.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и подготовка результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту Алтайкрайимущества заявления и приложенных к нему документов.

Ответственный специалист Алтайкрайимущества с момента получения от начальника профильного отдела Алтайкрайимущества заявления и приложенных к нему документов, рассматривает указанные документы, осуществляет их анализ и проверяет:

наличие в заявлении сведений, соответствующих требованиям настоящего Административного регламента;

соответствие документов, приложенных к заявлению, документам, указанным в подпункте 2.6.1 Административного регламента;

соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в приложенных к заявлению документах, за исключением документов, которые не могут быть истребованы у заявителя;

наличие (отсутствие) противоречий в представленных заявителем документах (информации, сведениях, данных).

Если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.4 Административного регламента,

ответственный специалист Алтайкраймушества в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы в органы и организации, указанные в пункте 2.2 Административного регламента, о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью.

Межведомственный запрос должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении соответствующего межведомственного запроса).

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, ответственный специалист Алтайкраймушества готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный специалист Алтайкраймушества готовит проект договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления), являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 19 дней с момента получения ответственным специалистом Алтайкраймушества заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.2.5. Подписание документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка ответственным специалистом Алтайкрайимущества проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Ответственный специалист Алтайкрайимущества в день подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, передает его на визирование начальнику профильного отдела Алтайкрайимущества, начальнику юридического отдела (специалисту юридического отдела), ответственному за проведение правовой экспертизы, и заместителю начальника (если в соответствии с распределением должностных обязанностей документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, подписывает начальник).

После визирования проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, ответственный специалист Алтайкрайимущества передает проект документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и сопроводительное письмо к нему (при необходимости) на подписание начальнику (заместителю начальника).

Ответственный специалист Алтайкрайимущества в день получения подписанного начальником (заместителем начальника) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, решение об отказе в предоставлении государственной услуги или сопроводительное письмо к проекту договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления) для регистрации в системе электронного документооборота «Дело».

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 дня с момента подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание начальником (заместителем начальника) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.2.6. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного начальником (заместителем начальника) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Ответственный специалист Алтайкрайимущества уведомляет заявителя о необходимости явиться в Алтайкрайимущество для получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, если в заявлении способом предоставления результата государственной услуги было указано личное обращение.

Один экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги или сопроводительного письма к проекту договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления) с визами специалистов Алтайкрайимущества после регистрации в системе электронного документооборота «Дело» хранится в секторе делопроизводства

Алтайкрайимущества.

Второй экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги или сопроводительного письма к проекту договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления) остается в профильном отделе Алтайкрайимущества, ответственном за подготовку результата предоставления государственной услуги, на котором в получении расписывается заявитель, в случае выбора им способа получения результата предоставления государственной услуги путем личного обращения.

Третий экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги или сопроводительного письма к проекту договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления) с приложением необходимого количества экземпляров договора направляется заявителю по почте, в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги почтовым отправлением, либо вручается заявителю, в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги путем личного обращения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня с момента подписания начальником (заместителем начальника) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

### **3.3. Сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур, указанных в подпункте 3.1.2 Административного регламента**

#### **3.3.1. Прием и регистрация заявления.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор делопроизводства отдела информационного и документационного обеспечения Алтайкрайимущества заявления на предоставление государственной услуги в письменном виде.

Специалист сектора делопроизводства отдела информационного и документационного обеспечения Алтайкрайимущества, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – «специалист, ответственный за прием и регистрацию документов»), непосредственно в день подачи заявления:

устанавливает личность заявителя, полномочия его представителя;

устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению (при наличии такого указания);

при предоставлении заявителем второго экземпляра заявления производит соответствующую отметку на втором экземпляре, предоставленном заявителем;

осуществляет регистрацию поступившего заявления в системе электронного документооборота «Дело»;

передает заявление начальнику или заместителю начальника в соответствии с утвержденным распределением обязанностей для составления резолюции.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела информационного и документационного обеспечения Алтайкрайимущества, осуществляющий прием и регистрацию заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день со

дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и передача его начальнику (заместителю начальника) для составления резолюции.

### 3.3.2. Составление резолюции.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником (заместителем начальника) зарегистрированного заявления, переданного специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для составления резолюции.

Начальник (заместитель начальника) после передачи ему на бумажном носителе заявления составляют резолюцию о его исполнении начальнику профильного отдела Алтайкраймущества.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня с момента передачи заявления на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является составление начальником (заместителем начальника) резолюции, определяющей профильный отдел Алтайкраймущества, на рассмотрение которому передается заявление.

### 3.3.3. Определение специалиста профильного отдела Алтайкраймущества, ответственного за предоставление государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в профильный отдел Алтайкраймущества заявления с резолюцией, составленной начальником (заместителем начальника).

Начальник профильного отдела Алтайкраймущества рассматривает заявление и определяет специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, в том числе: за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, направление в ФАС заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции, и подготовку результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день с момента получения начальником профильного отдела Алтайкраймущества заявления от начальника (заместителя начальника).

Результатом административной процедуры является определение специалиста профильного отдела Алтайкраймущества, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – «ответственный специалист Алтайкраймущества»).

### 3.3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, направление в ФАС заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции, и подготовка результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту Алтайкраймущества заявления и приложенных к нему документов.

Ответственный специалист Алтайкраймущества с момента получения от начальника профильного отдела Алтайкраймущества заявления и приложенных к нему документов до момента направления заявления в ФАС рассматривает указанные документы, осуществляет их анализ и проверяет:

наличие в заявлении сведений, соответствующих требованиям настоящего Административного регламента;

соответствие документов, приложенных к заявлению, документам,

указанным в подпункте 2.6.2 Административного регламента;

соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в приложенных к заявлению документах, за исключением документов, которые не могут быть затребованы у заявителя;

наличие (отсутствие) противоречий в представленных заявителем документах (информации, сведениях, данных).

Если заявителем по собственной инициативе не предоставлены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.4 Административного регламента, ответственный специалист Алтайкрайимущества в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы в органы и организации, указанные в пункте 2.2 Административного регламента, о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью.

Межведомственный запрос должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении соответствующего межведомственного запроса).

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, ответственный специалист Алтайкрайимущества готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших

основанием для отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный специалист Алтайкраймушества готовит проект заявления в ФАС о даче согласия на предоставление государственной преференции (далее – «заявление Алтайкраймушества») с приложением пакета документов, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и проект распоряжения Алтайкраймушества о предоставлении государственной преференции заявителю.

Ответственный специалист Алтайкраймушества в день получения подписанного начальником (заместителем начальника) заявления Алтайкраймушества передает его специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации в системе электронного документооборота «Дело» и контролирует факт его отправки в ФАС.

Максимальный срок выполнения ответственным специалистом Алтайкраймушества вышеуказанных действий в рамках предусмотренной административной процедуры составляет 19 дней с момента получения им заявления от начальника профильного отдела Алтайкраймушества.

С момента получения ФАС заявления Алтайкраймушества ответственный специалист Алтайкраймушества осуществляет взаимодействие со специалистами ФАС в порядке и сроки, определенные статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006

№ 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Максимальный срок выполнения ответственным специалистом Алтайкраймушества вышеуказанных действий в рамках предусмотренной административной процедуры составляет 84 дня с момента направления заявления Алтайкраймушества в ФАС.

По результатам рассмотрения ФАС заявления Алтайкраймушества ответственный специалист Алтайкраймушества готовит:

проект договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления), если ФАС принято решение о даче согласия на предоставление государственной преференции;

проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения ответственным специалистом Алтайкраймушества вышеуказанных действий в рамках предусмотренной административной процедуры составляет 5 дней с момента получения решения ФАС.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 108 дней с момента получения ответственным специалистом Алтайкраймушества заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.3.5. Подписание документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка ответственным специалистом Алтайкраймушества проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Ответственный специалист Алтайкраймушества в день подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги,

передает его на визирование начальнику профильного отдела Алтайкрайимущества, начальнику юридического отдела (специалисту юридического отдела), ответственному за проведение правовой экспертизы, и заместителю начальника (если в соответствии с распределением должностных обязанностей документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, подписывает начальник).

Если результатом государственной услуги является заключение договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления), ответственный специалист Алтайкрайимущества одновременно с проектом договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления) передает на визирование указанным лицам проект распоряжения Алтайкрайимущества о предоставлении государственной преференции.

После визирования проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, ответственный специалист Алтайкрайимущества передает проект документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и сопроводительное письмо к нему (при необходимости) на подписание начальнику (заместителю начальника).

Ответственный специалист Алтайкрайимущества в день получения подписанного начальником (заместителем начальника) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, решение об отказе в предоставлении государственной услуги или сопроводительное письмо к проекту договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления) с распоряжением Алтайкрайимущества о предоставлении государственной преференции для регистрации в системе электронного документооборота «Дело».

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 дня с момента подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание начальником (заместителем начальника) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

**3.3.6. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного начальником (заместителем начальника) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Ответственный специалист Алтайкрайимущества уведомляет заявителя о необходимости явиться в Алтайкрайимущество для получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, если в заявлении способом предоставления результата государственной услуги было указано личное обращение.

Один экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги или сопроводительного письма к проекту договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления) с распоряжением Алтайкрайимущества о предоставлении государственной преференции с визами специалистов Алтайкрайимущества после регистрации в системе электронного документооборота «Дело» хранится в секторе делопроизводства Алтайкрайимущества.

Второй экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги или сопроводительного письма к проекту договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления) с распоряжением Алтайкрайимущества о предоставлении государственной преференции остается в профильном отделе Алтайкрайимущества, ответственном за подготовку результата предоставления государственной услуги, на котором в получении расписывается заявитель, в случае выбора им способа получения результата предоставления государственной услуги путем личного обращения.

Третий экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги или сопроводительного письма к проекту договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления) с приложением необходимого количества экземпляров договора с распоряжением Алтайкрайимущества о предоставлении государственной преференции направляется заявителю по почте, в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги почтовым отправлением, либо вручается заявителю, в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги путем личного обращения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня с момента подписания начальником (заместителем начальника) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

### **3.4. Сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур, указанных в подпункте 3.1.3 Административного регламента**

#### **3.4.1. Прием и регистрация заявления.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в сектор делопроизводства отдела информационного и документационного обеспечения Алтайкрайимущества в письменном виде:

заявления на предоставление государственного имущества по результатам проведения торгов (конкурса или аукциона), если в соответствии с нормативными правовыми актами о предоставлении государственной услуги ее предоставление невозможно без проведения торгов (конкурса или аукциона);

заявлений на предоставление государственной услуги без торгов от заявителей, заинтересованных в предоставлении государственной услуги в отношении одного и того же объекта государственного имущества.

Специалист сектора делопроизводства отдела информационного и документационного обеспечения Алтайкрайимущества, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – «специалист, ответственный за прием и регистрацию документов»), непосредственно в день подачи заявления:

устанавливает личность заявителя, полномочия его представителя;

устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению (при наличии такого указания);

при предоставлении заявителем второго экземпляра заявления производит соответствующую отметку на втором экземпляре, предоставленном заявителем;

осуществляет регистрацию поступившего заявления в системе электронного

документооборота «Дело»;

передаёт заявление начальнику или заместителю начальника в соответствии с утвержденным распределением обязанностей для составления резолюции.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела информационного и документационного обеспечения Алтайкрайимущества, осуществляющий прием и регистрацию заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и передача его начальнику (заместителю начальника) для составления резолюции.

#### 3.4.2. Составление резолюции.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником (заместителем начальника) зарегистрированного заявления, переданного специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, для составления резолюции.

Начальник (заместитель начальника) после передачи ему на бумажном носителе заявления составляют резолюцию о его исполнении начальнику профильного отдела Алтайкрайимущества.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня с момента передачи заявления на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является составление начальником (заместителем начальника) резолюции, определяющей профильный отдел Алтайкрайимущества, на рассмотрение которому передается заявление.

#### 3.4.3. Определение специалиста профильного отдела Алтайкрайимущества, ответственного за предоставление государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в профильный отдел Алтайкрайимущества заявления с резолюцией, составленной начальником (заместителем начальника).

Начальник профильного отдела Алтайкрайимущества рассматривает заявление и определяет специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги: за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и подготовку результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день с момента получения начальником профильного отдела Алтайкрайимущества заявления от начальника (заместителя начальника).

Результатом административной процедуры является определение специалиста профильного отдела Алтайкрайимущества, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – «ответственный специалист Алтайкрайимущества»).

#### 3.4.4. Размещение и опубликование извещения о проведении конкурса или аукциона, разработка конкурсной документации или документации об аукционе.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту Алтайкрайимущества заявления и приложенных к нему документов.

В соответствии с требованиями Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров,

предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденных приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее – Правила) Алтайкрайимущество или организация, уполномоченная на проведение торгов, не менее чем за тридцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе или не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе:

размещает извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию или извещение о проведении аукциона и аукционную документацию на официальном сайте торгов;

размещает извещение о проведении конкурса или аукциона на собственных официальных сайтах в сети «Интернет».

Размещение и опубликование извещения о проведении конкурса, разработка и размещение конкурсной документации осуществляется в соответствии с пунктами 27, 29, 34-42.1 Правил.

Размещение и опубликование извещения о проведении аукциона, разработка и размещение аукционной документации осуществляется в соответствии с пунктами 27, 103, 108 - 115 Правил.

Для размещения и опубликования извещения о проведении конкурса или аукциона (далее – Извещение) ответственный специалист Алтайкрайимущества готовит соответствующий проект Извещения, который должен содержать сведения, указанные в пунктах 31, 105 Правил.

Если размещение и опубликование Извещения осуществляется организацией, уполномоченной на проведение торгов, проект Извещения, подготовленный ответственным специалистом Алтайкрайимущества и подписанный начальником, направляется Алтайкрайимуществом в указанную организацию.

Конкурсная документация или документация об аукционе разрабатывается Алтайкрайимуществом или организацией, уполномоченной на проведение торгов, и утверждается Алтайкрайимуществом в сроки и порядке, определенные Правилами.

Содержание конкурсной документации должно соответствовать разделу VII Правил, документации об аукционе - разделу XVII Правил.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 60 дней с момента поступления заявления в сектор делопроизводства Алтайкрайимущества.

Результатом административной процедуры в зависимости от формы торгов является: размещение и опубликование извещения о проведении конкурса или аукциона, разработка конкурсной документации или документации об аукционе.

3.4.5. Прием заявки и прилагаемых к ней документов на участие в конкурсе или аукционе.

Основанием для начала административной процедуры является размещение и опубликование извещения о проведении конкурса или аукциона, разработка конкурсной документации или документации об аукционе.

Заявка на участие в конкурсе или аукционе должна содержать сведения и документы, предусмотренные пунктами 52, 121 Правил.

При получении заявки на участие в конкурсе или в аукционе, поданной в форме электронного документа, Алтайкраймушество или организация, уполномоченная на проведение торгов, обязаны подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки.

Ответственный специалист Алтайкраймушества с момента регистрации заявки на участие в конкурсе или в аукционе до передачи ее конкурсной комиссии или аукционной комиссии осуществляет:

хранение конвертов с заявками на участие в конкурсе и заявок на участие в конкурсе, поданных в форме электронных документов, не допускает повреждение таких конвертов и заявок до момента их вскрытия в соответствии с пунктами 61 - 69 Правил;

межведомственное информационное взаимодействие Алтайкраймушества с органами и организациями, указанными в пункте 2.2 Административного регламента, по вопросам предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

По требованию заявителя ответственный специалист Алтайкраймушества или организация, уполномоченная на проведение торгов, выдают расписку в получении конверта с заявкой на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе с указанием даты и времени получения.

Срок подачи заявки – срок, указанный в размещенной конкурсной документации, документации об аукционе, начиная с даты начала подачи заявок до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе.

Датой начала срока подачи заявок на участие в конкурсе или на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения Извещения на официальном сайте торгов.

Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе устанавливается в соответствии с пунктом 62 Правил, заявок на участие в аукционе - в соответствии с пунктом 125 Правил.

Минимальный срок выполнения административной процедуры 30 дней - для конкурса или 20 дней - для аукциона, с момента размещения и опубликования извещения о проведении конкурса или аукциона.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней с момента размещения и опубликования извещения о проведении конкурса или аукциона.

Результатом административной процедуры является прием заявки на участие в конкурсе или аукционе и прилагаемых к ней документов.

3.4.6. Подготовка проекта договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления), право на заключение которого являлось предметом конкурса или аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является подписание конкурсной комиссией протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе или подписание аукционной комиссией протокола аукциона.

Ответственный специалист Алтайкраймушества или организация, уполномоченная на проведение торгов, размещают на официальном сайте торгов протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе в течение дня,

следующего после дня его подписания или протокол аукциона в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

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

Ответственный специалист Алтайкраймущества:

готовит проект договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления), право на заключение которого являлось предметом конкурса или аукциона;

передает проект договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления), право на заключение которого являлось предметом конкурса или аукциона, на визирование начальнику профильного отдела Алтайкраймущества, начальнику юридического отдела (специалисту юридического отдела), ответственному за проведение правовой экспертизы, и заместителю начальника (если в соответствии с распределением должностных обязанностей документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, подписывает начальник);

после визирования проекта договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления), право на заключение которого являлось предметом конкурса или аукциона, передает его на подписание начальнику или заместителю начальника.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 дня с момента подписания конкурсной комиссией протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе или подписания аукционной комиссией протокола аукциона.

Результатом административной процедуры является проект договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления), право на заключение которого являлось предметом конкурса или аукциона, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.4.7. Заключение по результатам торгов (конкурса или аукциона) договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления), право на заключение которого, являлось предметом конкурса или аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный ответственным специалистом Алтайкраймущества проект договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления), право на заключение которого являлось предметом конкурса или аукциона.

Заключение договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления) осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Заключение договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления) по результатам проведения конкурса или аукциона осуществляется в порядке, установленном пунктами 92-100 Правил.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 дней со дня размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте торгов.

Результатом административной процедуры является заключение договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления), право на заключение которого являлось предметом конкурса или аукциона.

### **3.5. Состав, порядок осуществления отдельных административных процедур и административных действий в электронной форме при получении государственной услуги с использованием единого портала**

Настоящий пункт Административного регламента определяет состав и порядок осуществления отдельных административных действий в электронной форме с использованием единого портала, указанных в пункте 2.16 Административного регламента.

Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется путем перехода заявителя на страницу государственной услуги, информация о которой размещена на едином портале.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Алтайкрайимущества, должностного лица, государственных служащих Алтайкрайимущества осуществляется заявителем с использованием единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)) (далее – «портал досудебного обжалования»).

Размещение сведений о жалобах и документах, в том числе решений по жалобе, осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке и сроки, определенные разделом 5 Административного регламента, на портале досудебного обжалования.

## **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности предоставления государственной услуги, своевременного устранения выявленных (установленных) нарушений настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации и Алтайского края при предоставлении государственной услуги.

4.2. Контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги Алтайкрайимуществом, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником.

Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе

предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными служащими Алтайкраймущества.

4.4. Плановые и внеплановые проверки могут быть:

комплексными, в ходе которых рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги за определенный период времени;

тематическими, в ходе которых рассматриваются отдельные вопросы предоставления государственной услуги, определенные начальником (заместителем начальника) или указанные в обращении заявителя, в том числе действия (бездействие) или решение конкретного должностного лица или государственного служащего Алтайкраймущества.

4.5. В процессе оказания государственной услуги в рамках каждой из административных процедур должностные лица и государственные служащие осуществляют текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента.

4.6. В случае выявления нарушений прав заявителей, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалиста Алтайкраймущества закрепляется в его должностном регламенте.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих и решений, принятых (осуществляемых) входе предоставления государственной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Алтайкраймущества, его должностных лиц и государственных служащих, принятых (совершенных) в ходе предоставления государственной услуги.

На многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению государственной услуги.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

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

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

отказ Алтайкрайимущества, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление 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 Алтайского края;

требование 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. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу**

Основаниями не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу являются:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о том, что жалоба не подлежит рассмотрению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае начальник либо уполномоченное на то лицо 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 Алтайкрайимущество или одному и тому же должностному лицу Алтайкрайимущества. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

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

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для рассмотрения жалобы (начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования) является ее подача заявителем.

#### **5.5. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

Информирование заинтересованных лиц о получении сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, обеспечивает Алтайкрайимущество путем:

организации мест приема жалоб;

информирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Алтайкрайимущества, его должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в Алтайкрайимуществе, на официальном сайте Алтайкрайимущества, на едином портале;

консультирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Алтайкрайимущества, его должностных лиц либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование Алтайкраймущества, его должностного лица или государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Алтайкраймущества, его должностного лица или государственного служащего;

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

#### **5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба на решения, действия (бездействия) государственных служащих Алтайкраймущества подаются в Алтайкраймущество.

Жалоба на решения (бездействия), принятые начальником подаются заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему деятельность Алтайкраймущества, Губернатору Алтайского края.

Жалоба может быть подана заявителем при личном приеме в Алтайкраймуществе, по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Алтайкраймущества, единого портала, портала досудебного обжалования.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистами сектора делопроизводства отдела информационного и документационного обеспечения Алтайкраймущества по месту нахождения Алтайкраймущества: ул. Чкалова, 64, г. Барнаул, 656035.

Время приёма жалоб совпадает с графиком работы Алтайкраймущества.

#### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Алтайкраймущества в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Алтайкраймуществом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в мотивированном ответе о результатах рассмотрения жалобы заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Алтайкраймуществом, 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 мотивированном ответе о результатах рассмотрения жалобы заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Алтайкраймущества, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту

Управление  
имущественных отношений  
Алтайского края

от \_\_\_\_\_  
фирменное наименование (наименование)  
юридического лица, для ИП и физических лиц  
Ф.И.О. (полностью)

реквизиты документа, удостоверяющего  
личность – для ИП и физических лиц

место нахождения юридического лица, место  
жительства (место регистрации) – для ИП и  
физических лиц  
тел. \_\_\_\_\_

Заявление  
на предоставление государственного имущества без торгов

Прошу предоставить без торгов в (аренду, безвозмездное пользование,  
доверительное управление) государственное имущество  
(выбрать нужное)

Алтайского края: \_\_\_\_\_,  
(наименование имущества)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
цель использования: \_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_.

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать  
(направить): \_\_\_\_\_

(выбрать способ: почтовой связью, личное получение)

Дата \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (ФИО заявителя, представителя заявителя, \_\_\_\_\_ (подпись)  
 реквизиты документа, подтверждающие  
 полномочия представителя)

### Согласие на обработку персональных данных

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных, моего представителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе на передачу персональных данных органам, участвующим в предоставлении государственной услуги.

Согласие на обработку персональных данных действует неограниченное время.

Дата \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя, представителя заявителя) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение:

Приложение № 2  
 к Административному  
 регламенту

Управление  
 имущественных отношений  
 Алтайского края

от

\_\_\_\_\_ фирменное наименование (наименование)  
 юридического лица, для ИП и физических лиц  
 Ф.И.О. (полностью)

\_\_\_\_\_ реквизиты документа, удостоверяющего  
 личность – для ИП и физических лиц

\_\_\_\_\_ место нахождения юридического лица,  
 место жительства (место регистрации) – для  
 ИП и физических лиц

тел. \_\_\_\_\_

### Заявление на предоставление государственной преференции

Прошу предоставить государственную преференцию путем передачи в  
 (аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление) государственного  
 (нужное выбрать)

имущества Алтайского края: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (наименование имущества)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
 общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, в целях \_\_\_\_\_

для использования под \_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_.

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать  
направить): \_\_\_\_\_

(выбрать способ: почтовой связью, личное получение)

Дата \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, представителя заявителя,  
реквизиты документа, подтверждающие  
полномочия представителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

### Согласие на обработку персональных данных

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных, моего представителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе на передачу персональных данных органам, участвующим в предоставлении государственной услуги.

Согласие на обработку персональных данных действует неограниченное время.

Дата \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, представителя заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение:

Приложение № 3  
к Административному  
регламенту

Управление  
имущественных отношений  
Алтайского края

от

\_\_\_\_\_ фирменное наименование (наименование)  
юридического лица, для ИП и физических лиц  
Ф.И.О. (полностью)

\_\_\_\_\_ реквизиты документа, удостоверяющего  
личность – для ИП и физических лиц

\_\_\_\_\_ место нахождения юридического лица,  
место жительства (место регистрации) – для  
ИП и физических лиц

тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

на предоставление государственного имущества по результатам проведения торгов  
(конкурса или аукциона)

Прошу предоставить в (аренду, безвозмездное пользование, доверительное  
управление) государственное имущество Алтайского края: \_\_\_\_\_,  
(наименование имущества)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, цель использования: \_\_\_\_\_,

сроком на \_\_\_\_\_ по результатам проведения торгов (аукциона или конкурса).

Информацию о результатах рассмотрения заявления прошу выдать  
(направить): \_\_\_\_\_

(выбрать способ: почтовой связью, личное получение)

Дата \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, представителя заявителя,  
реквизиты документа, подтверждающие  
полномочия представителя)

(подпись)

### Согласие на обработку персональных данных

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных, моего представителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе на передачу персональных данных органам, участвующим в предоставлении государственной услуги.

Согласие на обработку персональных данных действует неограниченное время.

Дата \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, представителя заявителя)

(подпись)

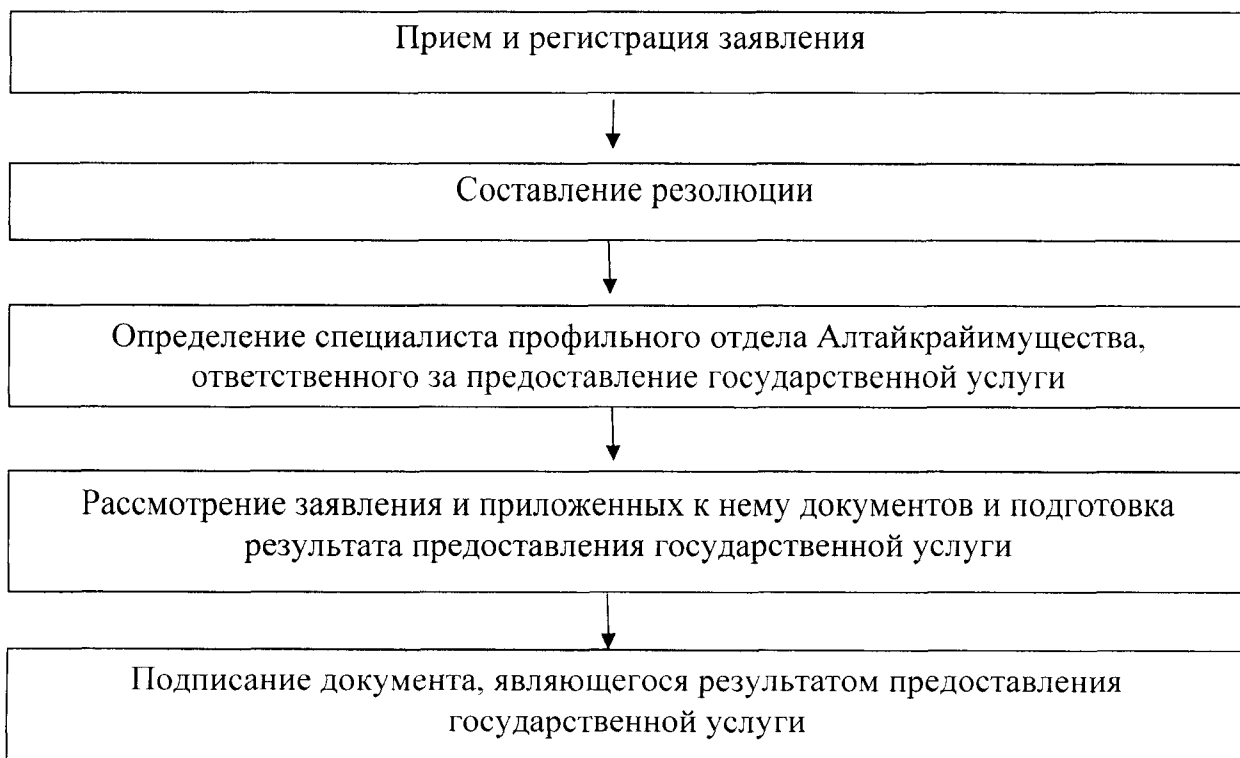
Приложение:

Приложение № 4  
к Административному  
регламенту

### Блок-схема

#### предоставления государственной услуги

«Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление государственного имущества, находящегося в казне Алтайского края (за исключением жилых помещений и земельных участков)» путем заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления государственного имущества, находящегося в казне Алтайского края без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

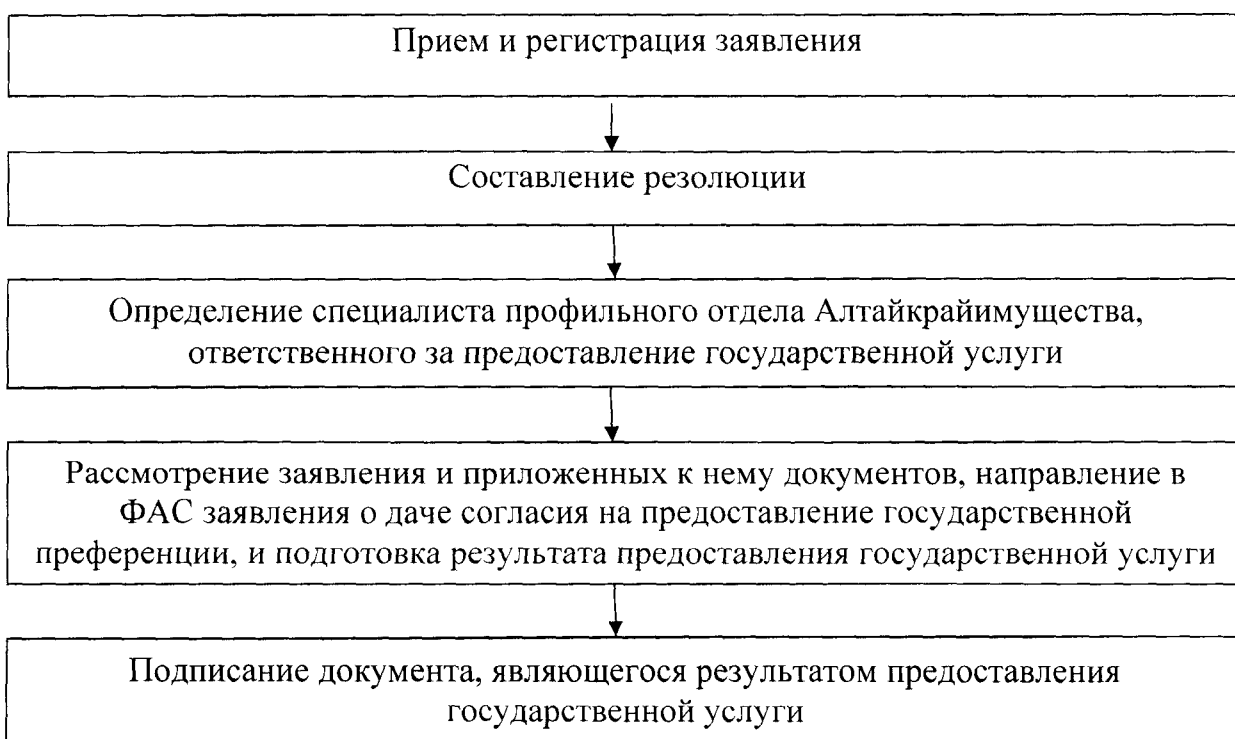


↓

Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

Приложение № 5  
к Административному  
регламенту

Блок-схема  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление  
государственного имущества, находящегося в казне Алтайского края (за  
исключением жилых помещений и земельных участков)» путем заключения  
договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления  
государственного имущества в порядке предоставления государственной  
преференции с получением предварительного согласия ФАС в соответствии с  
главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

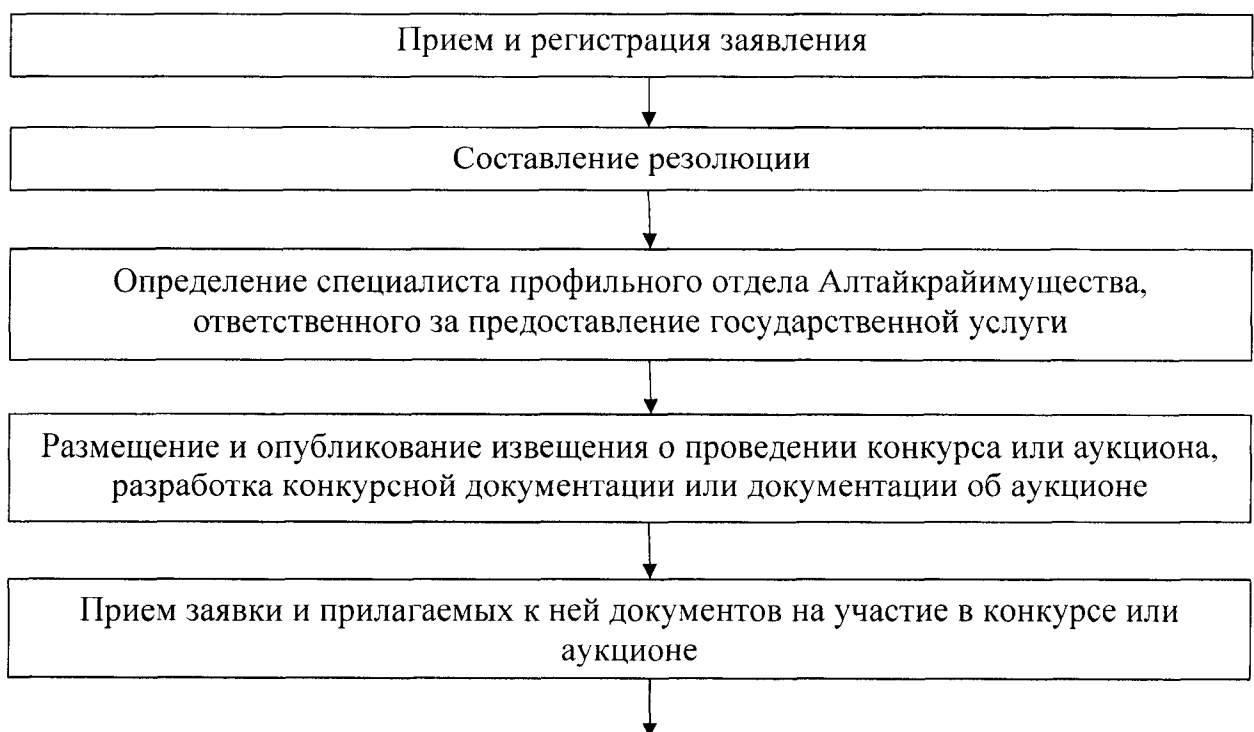


↓

Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

Приложение № 6  
к Административному  
регламенту

Блок-схема  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление  
государственного имущества, находящегося в казне Алтайского края (за  
исключением жилых помещений и земельных участков)» по результатам  
проведения торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договоров  
аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления государственным  
имуществом



Подготовка проекта договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления), право на заключение которого являлось предметом конкурса или аукциона



Заключение по результатам торгов (конкурса или аукциона) договора (аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления), право на заключение которого являлось предметом конкурса или аукциона