



УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

Приказ

от 23.10 2017 № 1164

г. Брянск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению управлением имущественных отношений Брянской области в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Брянской области

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 26 июля 2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», постановлениями Правительства Брянской области от 12 мая 2015г. № 210-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», от 24 апреля 2017г. № 195-п «Положение о порядке предоставления в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Брянской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению управлением имущественных отношений Брянской области в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Брянской области.

2. Настоящий приказ опубликовать на сайте управления имущественных отношений Брянской области (www.uprio.ru) и на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Приказ управления имущественных отношений Брянской области «Об утверждении административного регламента предоставления

КОПИЯ
ВЕРНА

*Видеопечать копия
не имеет*

государственной услуги по предоставлению управлением имущественных отношений Брянской области государственного недвижимого имущества Брянской области в аренду» от 11 декабря 2013 г. № 3177 считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на начальника отдела аренды.

Начальник управления



С.И. Карелина

Утвержден
приказом управления
имущественных отношений
от 13.11 2017 № 14.11

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по предоставлению
управлением имущественных отношений Брянской области
в аренду имущества, находящегося в государственной
собственности Брянской области

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению управлением имущественных отношений Брянской области в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Брянской области (далее - административный регламент) является предоставление в аренду имущества Брянской области путем проведения торгов (конкурсов или аукционов) на право заключения таких договоров, а также в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», без проведения торгов (конкурсов или аукционов).

Объекты аренды - имущество, находящееся в государственной собственности Брянской области (за исключением объектов, распоряжение которыми осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, законодательством Российской Федерации о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве) - предприятия и другие имущественные комплексы, недвижимое имущество (здания, отдельно стоящие строения, сооружения, нежилые помещения, включая встроенно-пристроенные в жилых домах), движимое имущество, за исключением денег и ценных бумаг (транспортные средства и другие вещи, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования (непотребляемые вещи) (далее - имущество Брянской области).

1.2. Получателями государственной услуги по предоставлению управлением имущественных отношений Брянской области в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Брянской области (далее - государственная услуга) являются юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели без образования юридического лица.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Управление осуществляет прием заявлений по адресу: г. Брянск, бульвар Гагарина, д. 25.

Почтовый адрес для направления документов и справок: 241050, г. Брянск, бульвар Гагарина, д. 25.

**КОПИЯ
ВЕРНА**

Ведущий адм. делопроизводитель

Номер телефона для справок: 8(4832)74-22-60.

Электронный адрес для направления обращений: uprio@uprio.ru.

Адрес официального сайта управления в сети Интернет: www.uprio.ru.

1.3.2. График приема получателей государственной услуги должностными лицами управления:

Понедельник: 8.30 – 17.45;

Вторник: 8.30 – 17.45;

Среда: 8.30 – 17.45;

Четверг: 8.30 – 17.45;

Пятница: 8.30 – 16.30;

Суббота, воскресенье: выходной день.

Обеденный перерыв: 13.00 – 14.00

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 (один) час.

1.3.3. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, обратившись в управление:

лично;

по почте;

по электронной почте;

по телефону;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функции) – <http://www.gosuslugi.ru/>, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области» – <http://www.pgu32.ru/>

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

На официальном сайте управления в сети «Интернет», а также на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес управления;
- справочные телефоны управления, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адрес электронной почты управления;
- административный регламент предоставления государственной услуги.

Непосредственно по месту предоставления государственной услуги с использованием информационных стендов, на которых размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- текст настоящего регламента с приложениями;
- местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта, электронной почты управления;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

1.3.5. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки устного ответа требуется продолжительное время (более трех календарных дней), должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.3.6. В любое время с момента приема документов до получения результатов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление управлением имущественных отношений Брянской области в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Брянской области.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Брянской области, предоставляющего государственную услугу: управление имущественных отношений Брянской области.

2.3. В процессе предоставления государственной услуги также принимает участие управление Федеральной налоговой службы, управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области, органы технической инвентаризации, лицензирующие органы государственной власти, исполнительные органы государственной власти Брянской области.

В соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Брянской области.

2.4. Описание результата предоставления государственной услуги.

2.4.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является заключение (оформление) договора аренды в отношении имущества, находящегося в казне Брянской области;

2.4.2. Решение о даче согласия на передачу имущества в аренду, находящегося в собственности Брянской области и закрепленного на праве оперативного управления за учреждениями и органами государственной власти или хозяйственного ведения за предприятиями (учреждениями) (путем проведения торгов или без проведения торгов);

2.4.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

**КОПИЯ
ВЕРНА**

*Ведущий специалист
Александров*

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

2.5.1. Государственная услуга предоставляется в срок не более чем тридцать календарных дней со дня регистрации заявления. В случае предоставления заявителем в ходе рассмотрения заявки дополнительных материалов, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения на срок не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

Срок проведения конкурса или аукциона определяется в соответствии с Правилами 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, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 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» (если договор аренды заключается по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров).

Заключение договора аренды осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня получения протокола по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды.

2.5.2. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня подписания соответствующего решения.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

Часть первая Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301);

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823, "Российская газета", N 153 - 154, 12.08.1998);

Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3813);

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» ("Российская газета", N 162, 27.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

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

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", N 156, 17.07.2015).
Собрание законодательства Российской Федерации, 20.07.2015 № 29 (ч.1 ст. 4344);

Закон Брянской области от 29.12.1997 N 41-3 «О государственной собственности Брянской области» ("Брянский рабочий", N 8, 15.01.1998);

Приказ ФАС России 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» ("Российская газета", N 37, 24.02.2010);

Постановление Правительства Брянской области от 12.05.2015 № 210-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.05.2015);

Постановление Правительства Брянской области от 24.04.2017 № 195-п «Положение о порядке предоставления в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Брянской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.05.2017);

Положение об управлении имущественных отношений Брянской области, утвержденное Указом Губернатора Брянской области 29.01.2013г. № 66 (ред. от 15.12.2015).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Для передачи в аренду имущества Брянской области, составляющего казну Брянской области заявитель направляет в уполномоченный орган:

заявление в произвольной форме с обязательным указанием следующих данных:

- данные об объекте аренды, позволяющие его идентифицировать - адрес (местонахождение) объекта аренды, состав объекта аренды, вид имущества (здание, помещение, строение, сооружение и т.п.);
- целевое использование имущества;
- предполагаемый срок аренды.

**КОПИЯ
ВЕРНА**

*Ведущий юрист
Ильинский В.В.*

Заявление должно быть удостоверено подписью заявителя или подписью его представителя, печатью (при наличии) юридического лица или индивидуального предпринимателя.

К заявлению о предоставлении имущества в аренду без торгов прикладываются:

- копия устава, заверенная организацией-заявителем;
- справку из налогового органа об отсутствии задолженности по налогам и иным обязательным платежам на дату предоставления документов;
- выписка из ЕГРЮЛ для юридических лиц. срок давности не более 3 месяцев);
- выписка из ЕГРИП для индивидуальных предпринимателей (срок давности не более 3 месяцев);
- копия паспорта для физических лиц;
- копия лицензии на осуществление определенного вида хозяйственной деятельности (при наличии), заверенная организацией выдавшей документ;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации налогоплательщика;
- выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект аренды.

2.7.2. Для передачи в аренду имущества Брянской области, закрепленного за органами государственной власти на праве оперативного управления, и имущества Брянской области, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении государственных предприятий (учреждений) балансодержателем имущества в уполномоченный орган предоставляются следующие документы:

- заявление Балансодержателя;
- информацию органов технической инвентаризации об объекте аренды с экспликацией, поэтажным планом;
- кадастровый паспорт объекта аренды (в случае заключения договора аренды на срок более одного года);
- перечень оборудования, заявленного для предоставления в аренду, заверенный подписью уполномоченного лица и печатью Балансодержателя (в случае наличия оборудования, подлежащего предоставлению в аренду);
- отчет о величине рыночной стоимости арендной платы за объект аренды и справку с указанием балансовой (остаточной) стоимости арендуемого имущества, заверенную подписью уполномоченного лица Балансодержателя и его печатью;
- документ, подтверждающий регистрацию права хозяйственного ведения (или оперативного управления) в случаях заключения договора аренды на срок более одного года;
- документы, подтверждающие возможность заключения договора аренды без проведения торгов, в случае если передача имущества в аренду, в соответствии с требованиями федерального законодательства, регулирующего вопросы в сфере аренды, предполагается без проведения торгов;
- копию лицензии на осуществление отдельного вида деятельности (при наличии такой);
- оценку последствий договора аренды, подписанную руководителем и

согласованную учредителем (для учреждений, являющихся объектом социальной инфраструктуры для детей), в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- копию охранного обязательства пользователя объекта культурного наследия, находящегося в государственной собственности Брянской области, оформленного в соответствии с требованиями федерального законодательства, регулирующего вопросы в сфере охраны объектов культурного наследия, и согласование передачи в аренду, в том числе условий договора аренды, соответствующим исполнительным органом государственной власти Брянской области, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия (в случае передачи в аренду объектов культурного наследия);

- разрешение на передачу в аренду имущества Балансодержателя, выданное исполнительным органом государственной власти Брянской области, в ведомственном подчинении которого находится Балансодержатель.

2.7.3. Требования к документам, представляемым заявителем:

- копии документов, прилагаемые к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинника;

- должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

- тексты документов написаны разборчиво;

- документы заполнены в полном объеме;

- документы представлены в полном объеме;

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить:

- справку из налогового органа об отсутствии задолженности по налогам и иным обязательным платежам на дату предоставления документов;

- копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации налогоплательщика;

- выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект аренды;

- копию охранного обязательства пользователя объекта культурного наследия, находящегося в государственной собственности Брянской области;

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

**КОПИЯ
ВЕРНА**
*Видеумет кон-Т
Мещеряева*

2.9. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» управление не вправе требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги:

- заявление поступило ошибочно (заявление адресовано не управлению имущественных отношений Брянской области);

- наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах исправлений, нецензурных либо оскорбительных выражений, ошибок (несоответствий), не позволяющих однозначно истолковать их содержание, либо недостоверных сведений.

2.11. Наличие оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги:

- документы представлены не в полном объеме;

- наличие у юридического лица (индивидуального предпринимателя, физического лица), с которыми планируется заключить договор аренды, неисполненных обязательств по ранее заключенным договорам аренды.

Срок предоставления государственной услуги увеличивается на период до момента предоставления заявителем полного пакета документов или исполнения обязательств по ранее заключенным договорам.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- передача имущества в аренду, указанного в заявлении, не предусмотрена действующим законодательством;

- принятие в отношении данного имущества Брянской области решения о распоряжении иным способом;

- наличие решения суда, вступившего в законную силу, предусматривающего иной порядок распоряжения данным имуществом Брянской области.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о

документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

2.13. Размер и способы взимания с заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление государственной услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем не должен превышать пятнадцати минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется путем присвоения входящего номера в управлении в автоматизированной системе документооборота в день поступления заявления.

2.15.2. Запрос, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Здание, в котором управление предоставляется государственная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение управления, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания и приема заявителей, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов оборудованы в достаточном количестве стульями, столами.

В помещениях управления размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных мест для каждого уполномоченного специалиста.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными

**КОПИЯ
ВЕРНА**

*Владимирский
Александр*

физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется государственная услуга, а также входа на такую территорию и выхода с нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;
- дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в помещения, где предоставляется государственная услуга;
- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- размещение на портале государственных и муниципальных услуг Брянской области, официальном сайте управления, информационном стенде информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления, сведений о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты управления;
- своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;
- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами не более двух раз в течение 10 - 15 минут.

2.18. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

Имеется возможность ознакомления заявителя с порядком предоставления государственной услуги через информационные системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области», в том

числе с формами и образцами документов, «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановление в предоставлении) имущества, находящегося в государственной собственности Брянской области, в аренду без торгов или путем проведения торгов;
- направление (выдача) заявителю результатов предоставления государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием начала административной процедуры является поступление заявления в Управление и прилагаемых к нему документов, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

- путем личного обращения гражданина, руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их представителя в Управление;
- посредством почтового отправления;
- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которые передаются с использованием сети «Интернет» путем направления документов на адрес электронной почты управления, а также через Портал.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) осуществляется ответственным за регистрацию входящей почты специалистом управления в автоматизированной системе документооборота в день его поступления.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию сотрудника отдела Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком (режимом) приема получателей государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия сотрудником, осуществляющим консультацию, составляет 10 минут.

**КОПИЯ
ВЕРНА**

*Ведущий специалист
Михеева*

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 настоящего Регламента.

В течение одного рабочего дня заявление направляется руководителю управления для наложения резолюции, после этого заявление поступает в отдел аренды управления, где начальник отдела в течение одного рабочего дня дает поручение соответствующему исполнителю.

Заявление, не подлежащее рассмотрению, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение десяти дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления для рассмотрения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и направление заявления для рассмотрения в отдел аренды.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Предварительное рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту отдела аренды, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист отдела аренды, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- при выявлении в запросе на предоставление государственной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в управление в соответствии с действующим законодательством истек, или в случае, если текст в запросе на представление государственной услуги не поддается прочтению, либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в приеме документов и направляет его должностному лицу управления, ответственному за принятие решения;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11, готовит проект решения о приостановлении в предоставлении государственной услуги;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 и 2.7.2 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги и приостановлении в предоставлении государственной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 дней.

Результатом административной процедуры является:

- передача должностному лицу управления, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги, проекта решения о приостановлении в предоставлении государственной услуги, проекта решения об отказе в приеме документов;

- переход к осуществлению административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. 2.7.2 настоящего Регламента.

Ответственный исполнитель, в случае отсутствия полного пакета документов, осуществляет подготовку дополнительных запросов в соответствующие структурные подразделения органов исполнительной власти Брянской области; в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Брянской области в целях получения выписки из ЕГРП, ГКН; в Управление Федеральной налоговой службы – в целях получения выписки из ЕНГЮЛ. в случае, если заявителем выступает юридическое лицо, либо получения выписки из ЕГРИП, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель; в государственные органы технической инвентаризации и учета - в целях получения технической документации; лицензирующие органы государственной власти – в целях получения информации о выданных лицензиях на осуществление деятельности; в управление по охране и сохранению - в целях получения сведений о выданном охранном обязательстве пользователя объекта культурного наследия, находящегося в государственной собственности Брянской области; исполнительными органами государственной власти Брянской области – в целях получения сведений о выдаче разрешений на передачу в аренду имущества Балансодержателя.

Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Запрос в течение 3-х дней направляется в адрес ведомства-поставщика сведений. Срок подготовки ответа на направленные запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия устанавливается действующими нормативно-правовыми актами. Результатом исполнения административной процедуры является получение Управлением документов, указанных в пункте 2.7.1. и 2.7.2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет не более 10 рабочих дней.

**КОПИЯ
ВЕРНА**

*Ведущий сотрудник
Маслова*

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) имущества, находящегося в государственной собственности Брянской области, в аренду без торгов или путем проведения торгов.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Регламента.

Управление (должностное лицо Управления) рассматривает поступившее заявление и полученные документы. По результатам рассмотрения и проверки принимает одно из следующих решений:

- о заключении договора аренды путем проведения торгов;
- о заключении договора аренды без проведения торгов;
- об отказе в передаче областной собственности в аренду.

Управление принимает решение об отказе в передаче областной собственности в аренду в следующих случаях:

- отсутствие в собственности Брянской области предмета аренды;
- необходимость использования имущества, предполагаемого к передаче в аренду, для государственных нужд;
- наличие обременений препятствующих сдаче имущества в аренду;
- неэффективное использование заявителем имущества закрепленного за ним в хозяйственном ведении или оперативном управлении, в том числе недобросовестное исполнение функций арендодателя по действующим договорам аренды.

Основанием для принятия решения о передаче имущества в аренду путем проведения торгов является получение документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Регламента и отсутствие возможности предоставления государственного имущества без торгов в соответствии с действующим законодательством.

Должностное лицо Управления готовит проект приказа об определении организатора торгов.

Порядок организации и проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды утвержден приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67.

Организаторами торгов являются арендодатели имущества Брянской области.

Организатор торгов вправе привлечь, на основе договора, юридическое лицо для осуществления функций по организации и проведению торгов - разработки документации по проведению торгов (конкурсной документации, документации об аукционе), опубликования и размещения извещения о проведении торгов и иных, связанных с обеспечением их проведения, функций.

Согласие управления должно содержать:

- указание способа заключения договора аренды;
- местонахождение и площадь передаваемого в аренду имущества;
- цель передачи имущества в аренду;
- срок, на который имущество передается в аренду;
- размер арендной платы (начальный размер арендной платы, в случае если заключение договора осуществляется путем проведения торгов).

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 14 дней.

3.3. Направление (выдача) заявителю результатов предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги и подписание начальником управления письма согласия или приказа о предоставлении в аренду имущества, находящегося в собственности Брянской области.

Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, наиболее удобным для заявителя:

при личном обращении в управление;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю проекта договора аренды имущества или решения в форме письма (приказа) управления о предоставлении имущества в аренду или отказе в предоставлении имущества в аренду.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений работниками управления осуществляется начальником управления, руководителями структурных подразделений Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками управления положений настоящего Регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, действия (бездействие) работников управления.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления услуги осуществляется на основании приказа управления.

4.5. Проверка может носить плановый (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.7. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

**КОПИЯ
ВЕРНА**
Всодушевский
Михайлова

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации 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, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

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

- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

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

5.2. Жалоба подается в управление в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые начальником управления, подаются в вышестоящий орган.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) государственного служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

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

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

5.4. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление или одному и тому же должностному лицу; о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу

**КОПИЯ
ВЕРНА**
*Видущий совет
Менсеев*

поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

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

5.10. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение управления;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

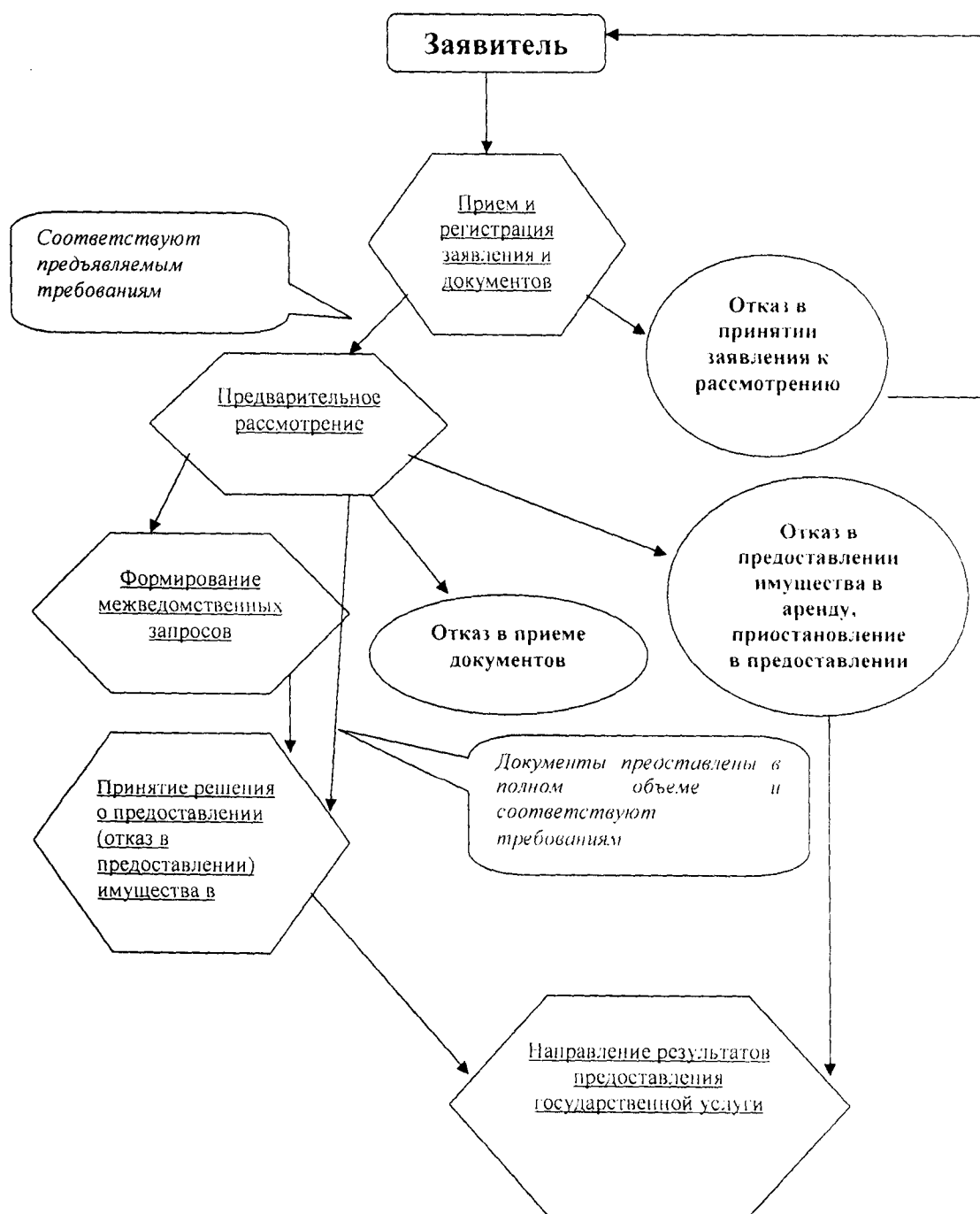
- местонахождение органов государственной власти, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в управлении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.11. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) управления, должностных лиц управления, государственных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в управления, на официальном сайте управления, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
управлением имущественных
отношений Брянской области в
аренду имущества, находящегося в
собственности Брянской области

Блок-схема предоставления государственной услуги



**КОПИЯ
ВЕРНА**

*Ведущий конст
Лисенкова*