



КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

19.05.2021

№ 28-н

Волгоград

Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области государственной услуги "Предоставление в аренду государственного имущества Волгоградской области, включенного в перечень государственного имущества Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Губернатора Волгоградской области от 10 июля 2012 г. № 583 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области государственной услуги "Предоставление в аренду государственного имущества Волгоградской области, включенного в перечень государственного имущества Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц, за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ

"О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Председатель комитета по управлению
государственным имуществом
Волгоградской области



Е.С.Кульгускина



УТВЕРЖДЕН

приказом комитета
по управлению
государственным имуществом
Волгоградской области

от 19.05.2021 № 28-н

Административный регламент предоставления комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области государственной услуги "Предоставление в аренду государственного имущества Волгоградской области, включенного в перечень государственного имущества Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области (далее - Комитет) государственной услуги "Предоставление в аренду государственного имущества Волгоградской области, включенного в перечень государственного имущества Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее именуется соответственно - государственное имущество, Перечень, Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", определяет сроки и последовательность административных процедур и действий, осуществляемых Комитетом при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, которым не может

оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее соответственно именуются - субъекты малого и среднего предпринимательства, Федеральный закон № 209-ФЗ);

физические лица, применяющие специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (далее именуются - физические лица, применяющие специальный налоговый режим);

организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, за исключением указанных в статье 15 Федерального закона № 209-ФЗ государственных фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющих деятельность в форме государственных учреждений (далее именуются - организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Комитет осуществляет прием заявителей по адресу: 400066, г. Волгоград, ул. Новороссийская, д. 15 (4-й и 5-й этажи) согласно графику:

понедельник, вторник, четверг - с 8.30 до 17.30;

обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48;

среда - с 8.30 до 12.00;

пятница - неприемный день;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемная Комитета - кабинет № 521, Общий отдел - кабинет № 102, Отдел распоряжения государственным имуществом и имущественной поддержки (далее - Отдел) - кабинет № 404.

1.3.2. Прием заявителей осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ можно получить с использованием Единого портала сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области" (<http://mfc.volganet.ru>) (далее - официальный сайт МФЦ).

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в Комитете;

в многофункциональном центре;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru) (далее - официальный сайт Комитета), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (<http://uslugi.volganet.ru>) (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг).

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется заинтересованным лицам оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.4. Справочные телефоны:

телефоны (факс) приемной: (8-8442) 35-26-00, 35-26-18;

телефоны общего отдела: (8-8442) 35-26-13, 35-26-41, 35-26-21, 35-26-05, 35-28-11;

телефоны Отдела: (8-8442) (8-8442) 35-26-42, 35-26-16, 35-26-39.

номер телефона-автоинформатора: нет.

1.3.5. Электронный адрес для направления обращений и получения информации о порядке предоставления государственной услуги: gosim@volganet.ru.

Адрес официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области для размещения информации об оказании государственной услуги - www.volgograd.ru.

1.3.6. На информационных стендах Комитета и официальном сайте Комитета размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Комитета и извлечения на информационных стендах);

- бланк заявления о предоставлении в аренду государственного имущества, включенного в Перечень, по результатам проведения торгов по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

- бланк заявления о предоставлении в аренду государственного имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

- местонахождение и график (режим) работы Комитета;

- местонахождение и график (режим) работы МФЦ;

- информация о порядке подачи жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, а также должностных лиц и государственных служащих Комитета в связи с предоставлением государственной услуги.

1.3.7. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование на интернет-сайте;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;

- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

а) индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляют сотрудники Отдела, сотрудники МФЦ и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Отдела, сотрудник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) индивидуальное консультирование на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области;

в) индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения;

г) индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Отдела, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если сотрудник Отдела, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями;

д) индивидуальное консультирование по электронной почте.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения;

е) публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ), а также размещения на официальном сайте Комитета.

ж) публичное устное консультирование;

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Комитета с привлечением СМИ - радио, телевидения.

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- актуальность предоставляемой информации;
- оперативность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность полученной информации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги и органа исполнительной власти Волгоградской области, предоставляющего ее.

Наименование государственной услуги: Предоставление в аренду государственного имущества Волгоградской области, включенного в перечень государственного имущества Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - государственная услуга).

Исполнителем государственной услуги является комитет по управлению государственным имуществом Волгоградской области.

При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

- органами исполнительной власти Волгоградской области;
- Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области.

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

2.2. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- решение о предоставлении государственного имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов;
- решение об отказе в предоставлении государственного имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов;
- решение о проведении торгов в отношении государственного имущества, включенного в Перечень;
- решение об отказе в проведении торгов в отношении государственного имущества, включенного в Перечень;
- решение о предоставлении государственного имущества, включенного в Перечень, по результатам проведения торгов;
- решение об отказе в предоставлении государственного имущества, включенного в Перечень, по результатам проведения торгов;

- заключение договора аренды государственного имущества, включенного в Перечень.

2.3. Срок предоставления государственной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении государственного имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов либо решения об отказе в предоставлении государственного имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов - в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении в аренду государственного имущества без проведения торгов.

Срок принятия решения о проведении торгов в отношении государственного имущества, включенного в Перечень, либо об отказе в проведении торгов в отношении государственного имущества, включенного в Перечень, - в течение 30 дней с даты поступления заявления о предоставлении в аренду государственного имущества по результатам проведения торгов.

Срок принятия решения о предоставлении государственного имущества, включенного в Перечень, по результатам проведения торгов либо решения об отказе в предоставлении государственного имущества, включенного в Перечень, по результатам проведения торгов – в течение 120 дней с даты поступления заявления о предоставлении в аренду государственного имущества по результатам проведения торгов.

Срок заключения договора аренды государственного имущества, включенного в Перечень, по результатам проведения торгов - в течение 10 дней с даты подписания протокола по результатам проведения торгов;

Срок заключения договора аренды государственного имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов - не позднее 25 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении государственного имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов;

Общий срок предоставления государственной услуги без проведения торгов на право заключения договора аренды государственного имущества, включенного в Перечень, - не позднее 35 рабочих дней с даты поступления заявления для предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги путем проведения торгов на право заключения договора аренды государственного имущества, включенного в Перечень, - не позднее 130 дней с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

2.4. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", № 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, № 4, ст. 445, "Парламентская газета", № 4, 23 - 29.01.2009);

Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание

законодательства Российской Федерации", 29.01.1996, № 5, ст. 410, "Российская газета", № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3434; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 18, ст. 1941; № 27, ст. 3126; № 45, ст. 5141; 2009, № 29, ст. 3601, ст. 3610; № 52 (ч. 1), ст. 6455);

Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.08.1998, № 31, ст. 3813, "Российская газета", № 148 - 149, 06.08.1998);

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации", 2007, № 31, ст. 4006; 2008, № 30 (ч. 1), ст. 3615; № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 31, ст. 3923; № 52 (1 ч.), ст. 6441);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, № 31, ст. 4179; № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", № 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 30.05.2011 № 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

и их работников" ("Российская газета", № 192, 22.08.2012, "Собрание законодательства Российской Федерации", 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", № 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронном форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);

приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 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" (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 11.02.2010 № 16386, "Российская газета" № 37 от 24.02.2010);

Законом Волгоградской области от 31 октября 2017 г. № 97-ОД "О порядке управления и распоряжения собственностью Волгоградской области" ("Волгоградская правда" N 242 от 28.12.1999);

Законом Волгоградской области от 04 июля 2008 г. № 1720-ОД "О развитии малого и среднего предпринимательства в Волгоградской области" ("Волгоградская правда" № 120 от 09.07.2008);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда" № 142 от 03.08.2011);

постановлением Губернатора Волгоградской области от 26 апреля 2012 г. № 222 "Об утверждении Положения о комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области" ("Волгоградская правда" № 78 от 04.05.2012);

постановлением Губернатора Волгоградской области от 10 июля 2012 г. № 583 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 148, 14.08.2013);

постановлением Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. № 77-п "О порядке формирования и ведения государственной

информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 40, 06.03.2013);

постановлением Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.11.2015, "Волгоградская правда", № 175, 17.11.2015);

постановлением Администрации Волгоградской области от 27 сентября 2017 г. № 516-п "Об утверждении Порядка формирования, ведения и обязательного опубликования перечня государственного имущества Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 02.10.2017, "Волгоградская правда", № 166, 06.10.2017);

постановлением Администрации Волгоградской области от 05 марта 2020 г. № 130-п "Об утверждении Порядка и условий предоставления в аренду государственного имущества Волгоградской области, включенного в перечень государственного имущества Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 11.03.2020, "Волгоградская правда", № 32, 20.03.2020);

приказом комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 07 сентября 2020 г. № 71-н "Об утверждении форм заявлений о предоставлении в аренду государственного имущества, включенного в перечень государственного имущества Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.09.2020, "Волгоградская правда", № 112, 25.09.2020).

иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации,

Волгоградской области, регламентирующими правоотношения в данной сфере.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

2.5.1. Для предоставления в аренду государственного имущества, включенного в Перечень, по результатам проведения торгов.

2.5.1.1. Исчерпывающий перечень документов, который заявитель должен представлять самостоятельно:

1) заявление о предоставлении в аренду государственного имущества, включенного в Перечень, по результатам проведения торгов по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (решение о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность), в соответствии с которым представитель обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, либо доверенность на имя представителя юридического лица - для юридических лиц;

3) документ, удостоверяющий личность (в случае подачи заявления о предоставлении в аренду государственного имущества по результатам проведения торгов представителем физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица), - для физических лиц;

4) заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом № 209-ФЗ, по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10 марта 2016 г. № 113 "Об утверждении формы заявления о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее именуется - приказ Минэкономразвития № 113). Данное заявление представляется в случае подачи заявления о предоставлении в аренду государственного имущества по результатам проведения торгов субъектом малого или среднего предпринимательства, являющимся в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ вновь созданным юридическим лицом или вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем.

2.5.1.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

сведения из реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

сведения об отсутствии у заявителя задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

сведения об отсутствии решения о ликвидации заявителя - для юридических лиц;

сведения об отсутствии введения в отношении заявителя процедур банкротства;

информацию о постановке заявителя, являющегося физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим, на учет в налоговом органе на территории Волгоградской области в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

Если к заявлению о предоставлении в аренду государственного имущества, включенного в Перечень, по результатам проведения торгов, не приложены документы, указанные в настоящем пункте, то данные документы запрашиваются Комитетом в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5.2. Для предоставления в аренду государственного имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов.

2.5.2.1. Исчерпывающий перечень документов, который заявитель должен представлять самостоятельно:

1) заявление о предоставлении в аренду государственного имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (решение о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность), в соответствии с которым представитель обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, либо доверенность на имя представителя юридического лица - для юридических лиц;

3) документ, удостоверяющий личность (в случае подачи заявления о предоставлении в аренду государственного имущества без проведения торгов представителем физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица), - для физических лиц;

4) копии учредительных документов для юридических лиц;

5) копия решения об одобрении или о совершении крупной сделки (в случае если требование о необходимости наличия такого решения для

совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора аренды является крупной сделкой);

б) заявление о соответствии вновь созданного юридического лица или вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом № 209-ФЗ, по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития № 113. Данное заявление представляется в случае подачи заявления о предоставлении в аренду государственного имущества без проведения торгов субъектом малого или среднего предпринимательства, являющимся в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ вновь созданным юридическим лицом или вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем.

2.5.2.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

сведения из реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

сведения об отсутствии задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

сведения об отсутствии решения о ликвидации заявителя - для юридических лиц;

сведения об отсутствии введения в отношении заявителя процедур банкротства;

информацию о постановке заявителя, являющегося физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим, на учет в налоговом органе на территории Волгоградской области в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

2.5.3. Требования к оформлению документов, в том числе в электронной форме.

2.5.3.1. Документы, представляемые заявителем на бумажном носителе, должны отвечать следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях заверены, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

документы заполнены в полном объеме;

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

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

При предъявлении подлинников документов копии с них заверяются специалистом общего отдела или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются заявителю.

2.5.3.2. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте Комитета без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявления и документы, подаваемые в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и официального сайта Комитета, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись) в соответствии с требованиями федеральных законов от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и должны соответствовать форматам doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением квалифицированной подписи, определяется на основании согласованной с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема заявлений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов его рассмотрения:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Комитетом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством электронной почты.

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в Комитет или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа по выбору заявителя либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Комитета в сети "Интернет", в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

2.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, 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 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности в случае подачи заявления в электронной форме;

2) наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

3) подписания заявления неуполномоченным лицом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в проведении торгов:

1) представление документов, указанных в пункте 2.5.1.1 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых лежит на заявителе, не в полном объеме;

2) наличие недостоверных сведений в представленных документах;

3) несоответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктами 1.2 и 1.3 Порядка и условий предоставления в аренду государственного имущества Волгоградской области, включенного в перечень государственного имущества Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", утвержденных постановлением Администрации Волгоградской области от 05 марта 2020 г. № 130-п (далее именуется – Порядок и условия);

4) несоответствие субъекта малого или среднего предпринимательства требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона № 209-ФЗ;

5) ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки (условия оказания поддержки совпадают с испрашиваемой, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

6) если с даты признания субъекта малого или среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

7) если в отношении государственного имущества, указанного в заявлении о предоставлении в аренду государственного имущества по результатам проведения торгов, Комитетом принято решение о проведении торгов;

8) если в отношении государственного имущества, указанного в заявлении о предоставлении в аренду государственного имущества по результатам проведения торгов, Комитетом принято решение о предоставлении его иному лицу;

9) если в отношении государственного имущества, указанного в заявлении о предоставлении в аренду государственного имущества по результатам проведения торгов, ранее поступило заявление о предоставлении его в аренду без торгов и Комитетом не принято решение об отказе в предоставлении государственного имущества.

2.9.1.1. В случае если по ранее поданному заявлению о предоставлении в аренду государственного имущества по результатам торгов Комитетом или уполномоченным лицом принимается решение о проведении торгов, заявителю, подавшему заявление позже, направляется уведомление о принятом решении с разъяснением возможности участия в торгах.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении в аренду государственного имущества, включенного в Перечень без проведения торгов:

1) представление документов, указанных в пункте 2.5.2.1, обязанность по представлению которых лежит на заявителе, не в полном объеме;

2) наличие недостоверных сведений в представленных документах;

3) несоответствие заявителя критериям и условиям, предусмотренным пунктами 1.2, 1.3 Порядка и условий;

4) несоответствие заявителя критериям и условиям, предусмотренным абзацем первым пункта 3.1 Порядка и условий (в отношении заявителей, которым государственное имущество предоставляется без проведения торгов и на льготных условиях в соответствии с абзацем первым пункта 3.1 Порядка и условий);

5) несоответствие субъекта малого или среднего предпринимательства требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона № 209-ФЗ;

6) ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки (условия оказания поддержки совпадают с испрашиваемой, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

7) если с даты признания заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

8) если в отношении государственного имущества, указанного в заявлении о предоставлении в аренду государственного имущества без проведения торгов, Комитетом или уполномоченным лицом принято решение о предоставлении его иному лицу;

9) если государственное имущество, указанное в заявлении о предоставлении в аренду государственного имущества без проведения торгов, является предметом торгов, извещение о проведении которых размещено в порядке, установленном приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 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 именуется – приказ ФАС № 67);

10) если в отношении государственного имущества, указанного в заявлении о предоставлении в аренду государственного имущества без проведения торгов, ранее поступило заявление о предоставлении в аренду государственного имущества по результатам торгов и Комитетом или уполномоченным лицом не принято решение об отказе в предоставлении государственного имущества в аренду.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

2.11. 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.

Запрещается взимать плату с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам оказания государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Комитета, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги,

МФЦ, привлеченных организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления на получение государственной услуги лично не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению по предоставлению государственной услуги.

2.12.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

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

Прием заявления и его регистрация в общем отделе либо в МФЦ, а также доведение заявления до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Заявление с приложенными документами регистрируется сотрудниками общего отдела в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет.

Дата регистрации заявления в общем отделе, в МФЦ является началом исчисления срока исполнения государственной услуги.

Получение заявления подтверждается Комитетом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения его Комитетом, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется заявителю в виде сообщения на указанную им электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет.

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

Здание, в котором Комитетом 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 Комитета, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Вход в здание, в котором Комитетом предоставляется

государственная услуга, оборудовано пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

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, письменными принадлежностями.

В помещениях Комитета, предназначенных для приема документов, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

В целях обеспечения условий доступности помещений для инвалидов при предоставлении государственной услуги Комитетом обеспечивается создание следующих условий:

- оказание специалистами Комитета помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Комитета;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Комитета;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Комитет и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в Комитет сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в Комитет собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Комитета;

- оказание специалистами Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;
- б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Регламентом;
- в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- г) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- д) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- е) предоставление государственной услуги в МФЦ.

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

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Комитетом и государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - соглашение).

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление государственной услуги МФЦ по принципу "одного окна" по месту пребывания в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом, либо передача заявления в Комитет в соответствии с заключенным соглашением.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению в аренду государственного имущества, включенного в Перечень, по результатам проведения торгов.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении в аренду государственного имущества, включенного в Перечень, по результатам проведения торгов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов;

направление запросов в органы государственной власти для получения документов и сведений, в порядке межведомственного взаимодействия, в случае если к заявлению о предоставлении в аренду государственного имущества, включенного в Перечень, по результатам проведения торгов не приложены документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента;

проведение проверок для получения сведений об отсутствии введения в отношении заявителя процедур банкротства и для получения информации о постановке заявителя, являющегося физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим, на учет в налоговом органе на территории Волгоградской области в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

принятие решения о проведении торгов в отношении государственного имущества, включенного в Перечень (об отказе в проведении торгов в отношении государственного имущества, включенного в Перечень);

проведение торгов в порядке, установленном приказом ФАС № 67;
заключение договора по результатам проведения торгов.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении в аренду государственного имущества, включенного в Перечень, по результатам проведения торгов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет, МФЦ заявления о предоставлении в аренду государственного имущества, включенного в Перечень, по результатам проведения торгов и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.1 настоящего Регламента.

Прием заявления осуществляет сотрудник общего отдела либо сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений.

В случае обращения заявителя в Комитет, при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист общего отдела, сотрудник МФЦ, отказывает заявителю в приеме документов с объяснением причины отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, сотрудник общего отдела, сотрудник МФЦ, осуществляющий консультацию, регистрирует заявление с прилагаемыми документами в единой автоматизированной системе

электронного документооборота. В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления заявитель делает запись "расписка получена", ставит дату получения копии заявления, подпись, фамилию и инициалы заявителя или его представителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

3.1.1.2. В случае поступления заявления по почте либо в форме электронного документа с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ), его прием и регистрация осуществляются сотрудником общего отдела в порядке общего делопроизводства, после чего заявление с прилагаемыми документами направляется в Отдел.

При поступлении заявления, подписанного квалифицированной подписью, Комитет проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи".

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Комитет в течение

со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Сотрудник Отдела осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. Регламента сотрудник Отдела осуществляет подготовку письма с мотивированным отказом в приеме документов.

Сотрудник Отдела осуществляет согласование подготовленного проекта письма и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

После этого письмо об отказе в приеме документов регистрируется сотрудником Отдела и передается на отправку заявителю в общий отдел в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок подготовки письма с мотивированным отказом в приеме документов составляет 3 дня.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, сотрудник Отдела регистрирует заявление с прилагаемыми документами в единой автоматизированной системе электронного документооборота, направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения Комитетом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет.

Максимальный срок регистрации заявления в единой автоматизированной системе электронного документооборота и направления уведомления о получении заявления составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении в аренду государственного имущества, включенного в Перечень по результатам проведения торгов и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.1 настоящего Регламента.

МФЦ передает в Комитет по реестру с описью прилагаемых документов с указанием номера дела, созданного по заявлению, в Государственную информационную систему "Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" (далее - ГИС КИАР) в бумажном виде заявление с прилагаемыми документами и информацию, полученную от заявителя, ежедневно до 12 часов 00 минут дня, следующего за днем приема, в каб. 102 по адресу: 400066, г. Волгоград, ул. Новороссийская, 15.

В случае невозможности предоставления документов и сведений на бумажном носителе в указанные выше сроки документы и сведения представляются в указанные сроки посредством ГИС КИАР.

3.1.1.3. Не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления о предоставлении в аренду государственного имущества по результатам проведения торгов в электронной форме Перечня, размещенной на официальном сайте Комитета в сети Интернет, в составе сведений об обременениях имущества правами третьих лиц делается пометка о дате поступления указанного заявления.

В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении в аренду одного и того же государственного имущества по результатам проведения торгов указанные заявления рассматриваются в порядке очередности по дате и времени их поступления.

3.1.2. Направление запросов в органы государственной власти для получения документов и сведений, в порядке межведомственного взаимодействия, в случае если к заявлению о предоставлении в аренду государственного имущества, включенного в Перечень, по результатам проведения торгов не приложены документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Отдела заявления и документов, представленных заявителем либо полученных в форме почтового отправления, электронной почты и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.2, сотрудник Отдела осуществляет подготовку запросов в соответствующие органы государственной власти и органы местного самоуправления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка запросов в органы государственной власти.

3.1.3. Проведение проверок для получения сведений об отсутствии введения в отношении заявителя процедур банкротства и для получения информации о постановке заявителя, являющегося физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим, на учет в налоговом органе на территории Волгоградской области в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Отдела заявления и документов, представленных заявителем либо полученных в форме почтового отправления, электронной почты и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

Проведение проверок для получения сведений об отсутствии введения в отношении заявителя процедур банкротства осуществляется с использованием общедоступных информационных систем в сети Интернет (Единый федеральный реестр сведений о банкротстве <http://bankrot.fedresurs.ru/>, Картотека арбитражных дел экономической коллегии Верховного Суда Российской Федерации <http://kad.arbitr.ru/>).

Проведение проверки для получения информации о постановке заявителя, являющегося физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим, на учет в налоговом органе на территории Волгоградской области в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход осуществляется с использованием общедоступных информационных систем в сети Интернет (сайт

Федеральной налоговой службы nfd.nalog.ru).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является получение сведений об отсутствии введения в отношении заявителя процедур банкротства и информации о постановке заявителя, являющегося физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим, на учет в налоговом органе на территории Волгоградской области в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

3.1.4. Принятие решения о проведении торгов в отношении государственного имущества, включенного в Перечень (об отказе в проведении торгов в отношении государственного имущества, включенного в Перечень).

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Отдела ответов от органов государственной власти, получение сведений об отсутствии введения в отношении заявителя процедур банкротства и информации о постановке заявителя, являющегося физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим, на учет в налоговом органе на территории Волгоградской области в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

В случае наличия оснований для отказа в проведении торгов в отношении государственного имущества, включенного в Перечень, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, сотрудник Отдела осуществляет подготовку решения об отказе в проведении торгов в отношении государственного имущества, включенного в Перечень, с указанием причины принятого решения.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента сотрудник Отдела осуществляет подготовку решения о проведении торгов в отношении государственного имущества, включенного в Перечень.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в проведении торгов в отношении государственного имущества, включенного в Перечень, либо решения о проведении торгов в отношении государственного имущества, включенного в Перечень.

Решение об отказе в проведении торгов в отношении государственного имущества, включенного в Перечень, либо решение о проведении торгов в отношении государственного имущества, включенного в Перечень, направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

3.1.5. Проведение торгов в порядке, установленном приказом ФАС № 67.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел решения о проведении торгов в отношении государственного имущества, включенного в Перечень, и документов, необходимых для проведения торгов.

В случае принятия решения о проведении торгов в форме конкурса Отдел:

1) осуществляет подготовку и размещает извещение о проведении конкурса на официальном сайте торгов не менее чем за тридцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе;

2) в установленный извещением о проведении конкурса срок организует и проводит конкурс в порядке, установленном главами VI- XIV 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.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 93 дня.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и направление его с проектом договора победителю конкурса.

В случае принятия решения о проведении торгов в форме аукциона, Отдел:

1) осуществляет подготовку и размещает извещение о проведении аукциона на официальном сайте торгов не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

2) в установленный извещением о проведении аукциона срок организует и проводит аукцион в порядке, установленном главами XVI- XX 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.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 93 дня.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона с победителем аукциона и направление его с проектом договора победителю аукциона.

3.1.5.2. Результатом проведения административной процедуры проведения торгов в порядке, установленном приказом ФАС № 67, является принятие решения о предоставлении государственного имущества, включенного в Перечень, по результатам проведения торгов, либо решения об отказе в предоставлении государственного имущества, включенного в Перечень, по результатам проведения торгов.

Решение о предоставлении государственного имущества, включенного в Перечень, по результатам проведения торгов, либо решение об отказе в предоставлении государственного имущества, включенного в Перечень, по результатам проведения торгов направляется заявителю способом, указанным в заявлении не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия.

3.1.6. Заключение договора по результатам проведения торгов.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Отдела протокола о результатах аукциона или протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Сотрудник Отдела осуществляет подготовку проекта договора аренды государственного имущества, включенного в Перечень.

Проект договора передается сотруднику Отдела, который направляет его на подпись заявителю заказным письмом с уведомлением, либо исполнитель информирует заявителя по номеру телефона, указанному в заявлении, и приглашает его для подписания договора.

Исполнитель регистрирует проект договора и фиксирует факт его выдачи в журнале регистрации и выдачи договоров аренды государственного имущества.

После подписания проекта договора аренды арендатором, первый его экземпляр подлежит возвращению в Комитет.

3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению в аренду государственного имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении в аренду государственного имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов;

- направление запросов в органы государственной власти для получения документов и сведений, в порядке межведомственного взаимодействия, в случае если заявлению о предоставлении в аренду государственного имущества, включенного в Перечень, по результатам проведения торгов не приложены документы, указанные в пункте 2.5.2.2 настоящего Регламента;

- проведение проверок для получения сведений об отсутствии введения в отношении заявителя процедур банкротства и для получения информации о постановке заявителя, являющегося физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим, на учет в налоговом органе на территории Волгоградской области в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

- принятие решения о предоставлении государственного имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов (об отказе в предоставлении государственного имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов);

заключение договора аренды.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении в аренду государственного имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет, МФЦ заявления о предоставлении в аренду государственного имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.5.2 настоящего Регламента.

Прием заявления осуществляет сотрудник общего отдела либо сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений.

В случае обращения заявителя в Комитет при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист общего отдела, сотрудник МФЦ, отказывает заявителю в приеме документов с объяснением причины отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, сотрудник общего отдела, сотрудник МФЦ, осуществляющий консультацию, регистрирует заявление с прилагаемыми документами в единой автоматизированной системе электронного документооборота. В качестве расписки в получении заявления и документов выдается копия зарегистрированного заявления. На оригинале заявления заявитель делает запись "расписка получена", ставит дату получения копии заявления, подпись, фамилию и инициалы заявителя или его представителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

3.2.1.2. В случае поступления заявления по почте либо в форме электронного документа с использованием электронной подписи посредством электронного носителя, и (или) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в том числе посредством ЕПГУ, его прием и регистрация осуществляет сотрудник общего отдела в порядке общего делопроизводства, после чего заявление с прилагаемыми документами направляются в Отдел.

При поступлении заявления, подписанного квалифицированной подписью, Комитет проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи".

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Комитет в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме

к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Сотрудник Отдела осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. Регламента сотрудник Отдела осуществляет подготовку письма с мотивированным отказом в приеме документов. В письме указываются основания для отказа в приеме документов.

Сотрудник Отдела осуществляет согласование подготовленного проекта письма и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

После этого письмо об отказе в приеме документов регистрируется сотрудником Отдела и передается на отправку заявителю в общий отдел в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок подготовки письма с мотивированным отказом в приеме документов составляет 3 дня.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Регламента сотрудник Отдела регистрирует заявление с прилагаемыми документами в единой автоматизированной системе электронного документооборота, направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения Комитетом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении в аренду государственного имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.5.2 настоящего Регламента.

МФЦ передает в Комитет по реестру с описью прилагаемых

документов с указанием номера дела, созданного по заявлению в ГИС КИАР, в бумажном виде заявление с прилагаемыми документами и информацию, полученную от заявителя, ежедневно до 12 часов 00 минут дня, следующего за днем приема, в каб. 102 по адресу: 400066, г. Волгоград, ул. Новороссийская, 15.

В случае невозможности предоставления документов и сведений на бумажном носителе в указанные выше сроки документы и сведения представляются в указанные сроки посредством ГИС КИАР.

3.2.1.3. Не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления о предоставлении в аренду государственного имущества без проведения торгов в электронной форме Перечня, размещенной на официальном сайте Комитета в сети Интернет, в составе сведений об обременениях имущества правами третьих лиц делается пометка о дате поступления указанного заявления.

В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении в аренду одного и того же государственного имущества без проведения торгов указанные заявления рассматриваются в порядке очередности по дате и времени их поступления.

3.2.2. Направление запросов в органы государственной власти для получения документов и сведений, в порядке межведомственного взаимодействия, в случае если к заявлению о предоставлении в аренду государственного имущества, включенного в Перечень, по результатам проведения торгов не приложены документы, указанные в пункте 2.5.2.2 настоящего Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Отдела заявления и документов, представленных заявителем либо полученных в форме почтового отправления, электронной почты и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.5.2.2, сотрудник Отдела осуществляет подготовку запросов в соответствующие органы государственной власти.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка запросов в органы государственной власти.

3.2.3. Проведение проверок для получения сведений об отсутствии введения в отношении заявителя процедур банкротства и для получения информации о постановке заявителя, являющегося физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим, на учет в налоговом органе на территории Волгоградской области в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Отдела заявления и документов, представленных заявителем либо полученных в форме почтового отправления, электронной

почты и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

Проведение проверок для получения сведений об отсутствии введения в отношении заявителя процедур банкротства осуществляется с использованием общедоступных информационных систем в сети Интернет (Единый федеральный реестр сведений о банкротстве <http://bankrot.fedresurs.ru/>, Картотека арбитражных дел экономической коллегии Верховного Суда Российской Федерации <http://kad.arbitr.ru/>).

Проведение проверки для получения информации о постановке заявителя, являющегося физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим, на учет в налоговом органе на территории Волгоградской области в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход осуществляется с использованием общедоступных информационных систем в сети Интернет (сайт Федеральной налоговой службы nfd.nalog.ru).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является получение сведений об отсутствии введения в отношении заявителя процедур банкротства и информации о постановке заявителя, являющегося физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим, на учет в налоговом органе на территории Волгоградской области в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении государственного имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов (об отказе в предоставлении государственного имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов).

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Отдела ответов от органов государственной власти, а также сведений об отсутствии введения в отношении заявителя процедур банкротства и информации о постановке заявителя, являющегося физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим, на учет в налоговом органе на территории Волгоградской области в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход либо не получение указанной информации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственного имущества, включенного в Перечень, без торгов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента, сотрудник Отдела осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении государственного имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов с указанием причин принятого решения.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента, сотрудник отдела осуществляет подготовку решения о предоставлении государственного имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является решение о предоставлении государственного имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов либо решение об отказе в предоставлении государственного имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов.

3.2.5. Заключение договора аренды.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственного имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов.

Комитет не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственного имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов, осуществляет подготовку проекта договора аренды по форме, утвержденной Комитетом, и его подписание, а также направление его заявителю для подписания.

Проект договора передается сотруднику Отдела, который направляет его на подпись заявителю заказным письмом с уведомлением, либо исполнитель информирует заявителя по номеру телефона, указанному в заявлении, и приглашает его для подписания договора.

Исполнитель регистрирует проект договора и фиксирует факт его выдачи в журнале регистрации и выдачи договоров аренды государственного имущества.

После подписания проекта договора аренды арендатором, первый его экземпляр в течение 3 рабочих дней подлежит возвращению в Комитет.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Контроль исполнения установленных настоящим Регламентом процедур осуществляется заместителем председателя Комитета в соответствии с распределением обязанностей.

4.1.2. Сотрудники Комитета (ответственные исполнители), участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Ответственность сотрудников Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением сотрудниками Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее именуется - контроль), осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Комитета в ходе процедуры согласования и подписания результатов предоставления государственной услуги на всех стадиях проведения административных процедур.

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

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых мероприятий по контролю.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается председателем Комитета.

Внеплановые мероприятия по контролю проводятся в форме внеплановых проверок по обращениям (жалобам) физических и юридических лиц, а также их представителей, действующих на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает председатель Комитета.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги,

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги.

Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля:

проведение контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

проведение планового контроля в соответствии с планом работы Комитета на текущий год, но не реже одного раза в год.

В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление государственной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) сотрудников Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Комитету запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Комитету запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Комитетом;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Комитет, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, принятых (осуществленных) при предоставлении государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) Комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников не лишает заявителей права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

требование у заявителя документов или информации либо

осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

отказ Комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 Волгоградской области. В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица либо государственного служащего Комитета, председателя Комитета может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета, Единого портала государственных и муниципальных услуг, государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области", а также на личном приеме в Комитете согласно графику личного приема граждан.

Информация о порядке подачи жалобы размещается на информационных стендах Комитета, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба на действия (бездействие) Комитета, должностных лиц и государственных служащих Комитета, а также жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются в Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также в форме устного обращения.

Сведения о Комитете:

почтовый/юридический адрес: 400066, г. Волгоград, ул. Новороссийская, 15;

телефоны/факс: (8442) 35-26-00, (8442) 35-26-18;

адрес электронной почты: gosim@volganet.ru.

Сведения об учредителе МФЦ:

комитет экономической политики и развития Волгоградской области:

почтовый/юридический адрес: 400012, г. Волгоград, проспект им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, д. 3;

телефоны/факс: (8442) 35-23-00, (8442) 35-24-00;

адрес электронной почты: economic@volganet.ru.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием Единого портала сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области (<http://mfc.volganet.ru>).

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области": <http://uslugi.volganet.ru>.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному приказом комитета экономической политики и развития Волгоградской области от 10 августа 2018 г. № 62н "Об определении должностного лица, уполномоченного осуществлять рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области". Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3.4 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, сведения о должностном лице или государственном служащем Комитета, МФЦ, его руководителе и (или) работнике, организациях, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг", их руководителях и (или) работниках, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица либо государственного служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг", их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявителем могут быть представлены документы либо их копии (при наличии), подтверждающие его доводы.

5.3.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.3.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом, многофункциональным центром, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает с режимом работы Комитета, указанным в пункте 1.3.1 Регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя многофункционального центра.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя многофункционального центра.

5.4. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг", 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.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы

и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.4.1. В случае если жалоба подана заявителем в Комитет, многофункциональный центр, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3.2 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги, многофункциональный центр, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", учредителю многофункционального центра.

При этом Комитет, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе, предоставляющем государственные услуги, многофункциональном центре, уполномоченной организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя многофункционального центра.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законодательством установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего Регламента не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законодательством.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Волгоградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Комитет, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.2. Комитет, многофункциональный центр, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", учредители многофункционального центра обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо государственных служащих, многофункциональных центров, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо государственных служащих, многофункциональных центров, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля

2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Комитета, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг", уполномоченного на рассмотрение жалобы работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Комитет, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим Регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Комитет, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Комитет, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области государственной услуги "Предоставление в аренду государственного имущества Волгоградской области, включенного в перечень государственного имущества Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации "

В комитет по управлению государственным имуществом Волгоградской области
от

(полное и сокращенное наименования и организационно-правовая форма заявителя, его местонахождение, банковские реквизиты – для юридического лица;
фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес, данные документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика – для физического лица)

В лице:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

действующего на основании: _____

(документ, подтверждающий полномочия представителя)

контактный телефон (факс), адрес электронной почты
заявителя/представителя
заявителя:

почтовый адрес для направления корреспонденции: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в аренду государственного имущества, включенного в перечень государственного имущества Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" по результатам проведения торгов

В соответствии с пунктом 2.2 постановления Администрации Волгоградской области от 05 марта 2020 г. № 130-п "Об утверждении Порядка и условий предоставления в аренду государственного имущества Волгоградской области, включенного в перечень государственного имущества Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" прошу предоставить в аренду по результатам проведения торгов

(вид объекта (наименование), адрес (место положение) объекта, кадастровый (условный) номер, площадь объекта)

Цель использования объекта _____.

Способ уведомления заявителя о решениях, принимаемых при рассмотрении заявления (нужное отметить ✓):

_____ при личном обращении в _____;
(подпись заявителя)

_____ почтовым отправлением на адрес: _____;
(подпись заявителя)

_____ в электронном виде посредством направления скан-копии документа на _____ электронный адрес: _____ e-mail _____;
(подпись заявителя)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Я согласен(а) на обработку персональных данных
в _____
.

К заявлению прилагаются (перечень прилагаемых документов):

Заявитель:

(должность заявителя/представителя
заявителя)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии)
заявителя/представителя)

" " _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту
предоставления комитетом по
управлению государственным
имуществом Волгоградской области
государственной услуги
"Предоставление в аренду
государственного имущества
Волгоградской области,
включенного в перечень
государственного имущества
Волгоградской области, свободного
от прав третьих лиц (за
исключением права хозяйственного
ведения, права оперативного
управления, а также имущественных
прав субъектов малого и среднего
предпринимательства),
предусмотренный частью 4 статьи
18 Федерального закона от 24 июля
2007 г. № 209-ФЗ "О развитии
малого и среднего
предпринимательства в Российской
Федерации "

В комитет по управлению
государственным имуществом
Волгоградской области
от

(полное и сокращенное наименования
и организационно-правовая форма заявителя,
его местонахождение, банковские реквизиты –
для юридического лица;
фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес,
данные документа, удостоверяющего личность,
идентификационный номер налогоплательщика –
для физического лица)

В лице:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя заявителя)

действующего на основании: _____

(документ, подтверждающий полномочия
представителя)

контактный телефон (факс), адрес
электронной почты
заявителя/представителя
заявителя:

почтовый адрес для направления
корреспонденции: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в аренду государственного имущества, включенного в перечень государственного имущества Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" без проведения торгов

В соответствии с пунктом 3.2 постановления Администрации Волгоградской области от 05 марта 2020 г. № 130-п "Об утверждении Порядка и условий предоставления в аренду государственного имущества Волгоградской области, включенного в перечень государственного имущества Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее – Порядок) прошу предоставить в аренду без проведения торгов

(вид объекта (наименование), адрес (местоположение) объекта, кадастровый (условный) номер, площадь объекта)

Цель использования объекта _____.

Осуществляю следующий вид предпринимательской деятельности в производственной, социальной, научной сферах и в сфере предоставления бытовых услуг, торговли и общественного питания, из числа _____ указанных _____ в приложении _____ к Порядку: _____
(код или раздел ОКВЭД, наименование)

Способ уведомления заявителя о решениях, принимаемых при рассмотрении заявления (нужное отметить ✓):

_____ при личном обращении в _____;
(подпись заявителя)

_____ почтовым _____ отправлением _____ на _____ адрес: _____;
(подпись заявителя)

_____ в электронном виде посредством направления скан-копии документа

на _____ электронный _____ адрес: _____ e-mail _____

(подпись заявителя)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Я согласен(а) на обработку персональных данных
в _____
.

К заявлению прилагаются (перечень прилагаемых документов):

Заявитель:

(должность заявителя/представителя
заявителя)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии)
заявителя/представителя)

" " _____ 20__ г.