



КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

14.03.2024

№ 14-н

Волгоград

О внесении изменений в приказ комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 02 сентября 2015 г. № 32-н "Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области государственной услуги "Предоставление в аренду государственного имущества, входящего в состав казны Волгоградской области"

В соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 г. № 236-ФЗ "О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 01 марта 2022 г. № 277 "О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", приказом Федеральной антимонопольной службы от 21 марта 2023 г. № 147/23 "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", пунктом 3.3 Положения о комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области, утвержденного постановлением Губернатора Волгоградской области от 26 апреля 2012 г. № 222, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Административный регламент предоставления

комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области государственной услуги "Предоставление в аренду государственного имущества, входящего в состав казны Волгоградской области", утвержденный приказом комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 02 сентября 2015 г. № 32-н "Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области государственной услуги "Предоставление в аренду государственного имущества, входящего в состав казны Волгоградской области", следующие изменения:

1) в пункте 1.3.5:

абзац третий после слов "Волгоградской области," дополнить словами "без проведения торгов";

дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

"- бланк заявления о предоставлении в аренду государственного имущества, входящего в состав казны Волгоградской области, по результатам проведения торгов согласно приложению 2 к административному регламенту;"

2) в пункте 2.2.2:

абзац пятый изложить в следующей редакции:

"- Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Волгоградской области (<https://sfr.gov.ru/branches/volgograd/>);"

абзац девятый после слова "охране" дополнить словом "объектов";

3) в пункте 2.6 абзац четырнадцатый изложить в следующей редакции:

"- приказом Федеральной антимонопольной службы от 21.03.2023 № 147/23 "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 министерстве юстиции Российской Федерации 19.05.2023 № 73371, Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 22.05.2023);"

4) пункты 2.7, 2.7.1 изложить в следующей редакции:

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

2.7.1. Для предоставления государственного имущества, составляющего казну Волгоградской области, в аренду без проведения торгов.";

5) дополнить пунктами 2.7.1.1, 2.7.1.2 следующего содержания:

"2.7.1.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представлять самостоятельно:

в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ "О защите конкуренции":

1) заявление в письменной форме или в форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 1 к административному 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) копии учредительных документов, заверенные заявителем (для юридических лиц);

5) бухгалтерский баланс (для юридических лиц);

6) 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);

7) копии документов, подтверждающих право заявителя на заключение договора аренды без проведения торгов.

В случаях предоставления государственной преференции, предусмотренной главой 5 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ "О защите конкуренции":

1) заявление в письменной форме или в форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 1 к административному 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) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

5) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

б) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, в случае отсутствия указанного бухгалтерского баланса в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусмотренном статьей 18 Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

7) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

8) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта;

9) справка о выплате заработной платы работникам не ниже размера минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением от 27 декабря 2023 г. № С-55/2023, по состоянию на первое число месяца, в котором подан запрос на предоставление государственной услуги, подписанная заявителем.

2.7.1.2. 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 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, применяющем 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, составляющего казну Волгоградской области, без проведения торгов, не приложены документы, указанные в настоящем пункте, то данные документы запрашиваются Комитетом в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления.";

б) пункт 2.7.2 изложить в следующей редакции:

"2.7.2. Для предоставления государственного имущества, составляющего казну Волгоградской области, в аренду путем проведения торгов.";

7) дополнить пунктами 2.7.2.1, 2.7.2.2 следующего содержания:

"2.7.2.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представлять самостоятельно:

1) заявление в письменной форме или в форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 2 к административному 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.

2.7.2.2. 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 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, применяющем 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, составляющего казну Волгоградской области, 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.";

8) пункт 2.8 исключить;

9) в пункте 2.9 абзац первый дополнить словами ", в том числе в электронной форме";

10) в пункте 2.11.1 в абзаце третьем слова "указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.2" заменить словами "указанных в пунктах 2.7.1.1, 2.7.2.1 настоящего";

11) пункты 2.12 – 2.12.3 изложить в следующей редакции:

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

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении в аренду государственного имущества, составляющего казну Волгоградской области, без проведения торгов:

1) представление документов, указанных в пункте 2.7.1.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе, не в полном объеме;

2) наличие недостоверных сведений в представленных документах;

3) представленные заявителем документы не подтверждают право заявителя на заключение договора аренды без проведения торгов;

4) заявитель имеет просроченную задолженность по страховым взносам, пеням и штрафам в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, заработная плата работников ниже размера минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением от 27 декабря 2023 г. № С-55/2023, по состоянию на первое число месяца, в котором подан запрос, в случае предоставления государственной преференции при предоставлении государственной услуги;

5) наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

6) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) 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;

8) 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 21 марта 2023 г. № 147/23 "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 - приказ ФАС № 147/23);

9) 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 проведении торгов.

10) поступило решение антимонопольного органа об отказе в предоставлении государственной преференции;

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в проведении торгов:

1) представление документов, указанных в пункте 2.7.2.1 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе, не в полном объеме;

2) наличие недостоверных сведений в представленных документах;

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

4) 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;

5) 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.

2.12.2.1. 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.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.";

12) в пункте 2.20:

абзац второй дополнить словами "(далее - соглашение)";

дополнить абзацем следующего содержания:

"Направление в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, а также результатов предоставления государственной услуги осуществляется Комитетом в соответствии с Правилами направления в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01 марта 2022 г. № 277.";

13) раздел 3 изложить в следующей редакции:

"3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению в аренду государственного имущества, составляющего казну Волгоградской области, без проведения торгов.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении в аренду государственного имущества, составляющего казну Волгоградской области, без проведения торгов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов;

2) 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, составляющего казну Волгоградской области, без проведения торгов не приложены документы, указанные в пункте 2.7.1.1 настоящего административного регламента;

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;

4) принятие решения о предоставлении в аренду государственного имущества, составляющего казну Волгоградской области, или уведомление об отказе в предоставлении в аренду государственного имущества, подготовка договора аренды без проведения торгов;

5) подготовка к выдаче и выдача результатов предоставления государственной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению в аренду государственного имущества, составляющего казну Волгоградской области, путем проведения торгов на право заключения договора аренды государственного имущества, составляющего казну Волгоградской области.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении в аренду государственного имущества, составляющего казну Волгоградской области, по результатам проведения торгов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов;

2) принятие решения о проведении торгов в отношении государственного имущества, составляющего казну Волгоградской области (об отказе в проведении торгов в отношении государственного имущества, составляющего казну Волгоградской области);

3) проведение торгов на право заключения договора аренды государственного имущества, составляющего казну Волгоградской области, в порядке, установленном приказом ФАС № 147/23;

4) заключение договора по результатам проведения торгов.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении в аренду государственного имущества, составляющего казну Волгоградской

области, без проведения торгов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет, МФЦ заявления о предоставлении в аренду государственного имущества, составляющего казну Волгоградской области, без проведения торгов и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7.1.1 настоящего административного регламента.

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

В случае обращения заявителя в Комитет, МФЦ при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего административного 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 2.11 настоящего административного 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.

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, 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 электронной подписью, Комитет проводит процедуру проверки действительности квалифицированной электронной 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 электронной 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 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 пунктах 2.11, 2.11.1 настоящего административного 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 10 дней.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.11, 2.11.1 настоящего административного 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, составляющего казну Волгоградской

области, без проведения торгов и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7.1.1 настоящего административного регламента.

МФЦ передает в Комитет заявление и прилагаемые к нему документы в порядке и сроки, установленные соглашением.

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.

3.4. 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, составляющего казну Волгоградской области, без проведения торгов не приложены документы, указанные в пункте 2.7.1.2 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Отдела заявления и документов, представленных заявителем и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.11, 2.11.1 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.7.1.2 настоящего административного регламента 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.

3.5. 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 и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.11, 2.11.1 настоящего административного 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.

3.6. Принятие решения о предоставлении в аренду государственного имущества, составляющего казну Волгоградской области, или уведомление об отказе в предоставлении в аренду государственного имущества, подготовка договора аренды без проведения торгов

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.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.12.1 настоящего административного регламента, сотрудник Отдела осуществляет подготовку проекта решения Облкомимущества о предоставлении в аренду государственного имущества, составляющего казну Волгоградской области.

Проект решения о предоставлении в аренду государственного имущества, составляющего казну Волгоградской области, или проект уведомления об отказе в предоставлении в аренду государственного имущества, составляющего казну Волгоградской области, передается на согласование и визирование начальнику Отдела, затем заместителю председателя Комитета, курирующему деятельность в сфере имущественных отношений, после чего на подпись председателю комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области (далее именуется - председатель Комитета), а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 рабочих дней с момента окончания проверки сотрудником Отдела документов.

В пределах указанного срока Отделом также проводятся мероприятия по получению отчета о независимой рыночной оценке цены договора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, предварительного согласия в письменной форме антимонопольного органа в порядке, установленном статьей 20 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Должностное лицо, уполномоченное на подписание документов, подписывает проект решения о предоставлении в аренду государственного имущества или уведомление об отказе в предоставлении в аренду государственного имущества и передает его сотруднику Отдела для регистрации.

Решение о предоставлении в аренду государственного имущества передается сотруднику Отдела для подготовки договора аренды.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

Сотрудник Отдела на основании решения о предоставлении в аренду государственного имущества обеспечивает подготовку, согласование проекта договора аренды (с приложением поэтажного плана, экспликации помещений, акта приема-передачи), затем передает проект договора на подпись уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

3.7. Подготовка к выдаче и выдача результатов предоставления государственной услуги.

3.7.1. Подготовка к выдаче и выдача результатов предоставления государственной услуги в форме уведомления об отказе в предоставлении в аренду государственного имущества.

Уведомление об отказе в предоставлении в аренду государственного имущества направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 10 дней.

В случае подачи заявления в электронной форме заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- 1) получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной электронной подписи;
- 2) получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны Облкомимущества квалифицированной электронной подписью;

3) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

4) получения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного квалифицированной электронной подписью со стороны Облкомимущества.

3.7.2. Подготовка к выдаче и выдача результатов предоставления государственной услуги в форме договора аренды без проведения торгов.

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

Сотрудник Отдела регистрирует договор и фиксирует факт его выдачи в журнале регистрации и выдачи договоров аренды государственного имущества.

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

В случае подачи заявления в электронной форме заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

1) получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной электронной подписи;

2) получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны Облкомимущества квалифицированной электронной подписью;

3) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

4) получения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного квалифицированной электронной подписью со стороны Облкомимущества.

3.8. Прием и регистрация заявления о предоставлении в аренду государственного имущества, составляющего казну Волгоградской области, по результатам проведения торгов либо отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет, МФЦ заявления о предоставлении в аренду

государственного имущества, составляющего казну Волгоградской области, по результатам проведения торгов и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7.2.1 настоящего административного регламента.

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

В случае обращения заявителя в Комитет, МФЦ при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего административного 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 2.11 настоящего административного 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.

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, 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 электронной подписью, Комитет проводит процедуру проверки действительности квалифицированной электронной 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 электронной 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 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 пунктах 2.11, 2.11.1 настоящего административного 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 оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.11, 2.11.1 настоящего административного 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, составляющего казну Волгоградской области по результатам проведения торгов и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7.2.1 настоящего административного регламента.

МФЦ передает в Комитет заявление и прилагаемые к нему

документы в порядке и сроки, установленные соглашением.

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.

3.9. Принятие решения о проведении торгов в отношении государственного имущества, составляющего казну Волгоградской области (об отказе в проведении торгов в отношении государственного имущества, составляющего казну Волгоградской области).

В случае наличия оснований для отказа в проведении торгов в отношении государственного имущества, составляющего казну Волгоградской области, предусмотренных пунктом 2.12.2 настоящего административного регламента, сотрудник Отдела осуществляет подготовку решения об отказе в проведении торгов в отношении государственного имущества, составляющего казну Волгоградской области, с указанием причины принятого решения.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.12.2 настоящего административного регламента, сотрудник Отдела осуществляет подготовку решения о проведении торгов в отношении государственного имущества, составляющего казну Волгоградской области.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 рабочих дней.

В пределах указанного срока Отделом также проводятся мероприятия по получению отчета о независимой рыночной оценке начальной (минимальной) цены договора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в проведении торгов в отношении государственного имущества, составляющего казну Волгоградской области, либо решения о проведении торгов в отношении государственного имущества, составляющего казну Волгоградской области.

3.10. Проведение торгов на право заключения договора аренды государственного имущества, составляющего казну Волгоградской области, в порядке, установленном приказом ФАС № 147/23.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел решения Облкомимущества о проведении торгов в отношении государственного имущества, составляющего казну Волгоградской области, 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 сайте государственной информационной системы

"Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.torgi.gov.ru (далее именуется - официальный сайт торгов) не менее чем за тридцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе;

2) в установленном извещением о проведении конкурса срок организует проведение конкурса в порядке, установленном главами V – X Порядка 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, утвержденного приказом ФАС № 147/23.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 103 дня.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание протокола о признании конкурса несостоявшимся или протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и направление уведомления о принятом конкурсной комиссией решения 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 установленном извещением о проведении аукциона срок организует проведение аукциона в порядке, установленном главами XI – XV Порядка 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, утвержденного приказом ФАС № 147/23.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 50 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание протокола о признании аукциона несостоявшимся или протокола подведения итогов аукциона и направление уведомления о принятом аукционной комиссией решении победителю аукциона.

3.11. Заключение договора по результатам проведения торгов.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Отдела протокола о признании конкурса несостоявшимся или протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола о признании аукциона несостоявшимся или протокола подведения итогов аукциона.

Сотрудник Отдела осуществляет подготовку проекта договора аренды государственного имущества, составляющего казну Волгоградской области.

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

Сотрудник Отдела 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.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 10 дней.";

14) в приложении 1 к административному регламенту заголовков дополнить словами ", без проведения торгов";

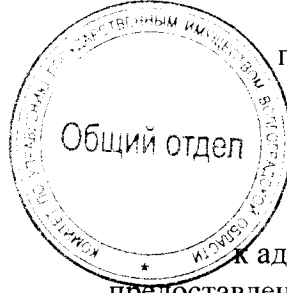
15) дополнить административный регламент приложением 2 согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования, за исключением абзацев третьего и четвертого подпункта 12 пункта 1 настоящего приказа, вступающих в силу с 01 августа 2024 г.

Председатель комитета
по управлению государственным
имуществом Волгоградской области



Е.С.Кульгускина



Приложение
к приказу
комитета по управлению
государственным имуществом
Волгоградской области
от **14.03.2024 № 14-н**

"Приложение 2
к административному регламенту
предоставления комитетом по управлению
государственным имуществом
государственной услуги
"Предоставление в аренду
государственного имущества,
входящего в состав казны
Волгоградской области"

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В АРЕНДУ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА, ВХОДЯЩЕГО В
СОСТАВ КАЗНЫ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

Председателю комитета по управлению
государственным имуществом
Волгоградской области

(Ф.И.О. руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица)
ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____,

действующего на основании:

| | устава

| | положения

| | (указать иной вид документа) _____,

| | _____,

зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

или индивидуальный предприниматель)
 Свидетельство о государственной регистрации N _____ от _____
 выдано "___" _____ года _____,
 (когда и кем выдано)

ОКПО _____

Паспортные данные (для физического лица)

Место нахождения, указанное в регистрационных документах (для юридического лица) _____

Фактическое местоположение (для юридического лица) _____

Место регистрации (для физического лица) _____

Почтовый адрес _____

В лице _____

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____, паспорт серии _____ N _____, код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "___" _____ года _____,

(когда и кем выдан)

адрес проживания _____

(полностью место фактического проживания)

контактный телефон _____, действующий на основании:

[]

[] устава

[]

[]

[] положения

[]

[]

[] протокола об избрании руководителя

[]

[]

[] доверенности N _____, выданной _____

(когда и кем выдана)

[]

[]

[] (указать иное) _____

[]

Прошу предоставить а аренду государственное имущество, входящее в состав казны Волгоградской области, по результатам проведения торгов (нужное отметить в квадрате):

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
нежилое помещение	нежилое здание
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(указать иное) _____	
<input type="checkbox"/>	

общей площадью (для объектов недвижимого имущества) _____ кв. м.
 Объект недвижимости (иное имущество) расположен по адресу (точный адрес):

_____/ с предоставлением права аренды.

Прошу заключить договор аренды государственного имущества сроком на _____.

Входящий номер заявления N _____

"__" _____ 20__ г. "__" ч "__" мин.
 (дата и время подачи заявления)

_____/ _____/"
 (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)