

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Предоставление имущества,
находящегося в казне Омской области, в аренду, безвозмездное пользование,
доверительное управление без проведения торгов»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление имущества, находящегося в казне Омской области, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги по предоставлению имущества, находящегося в казне Омской области, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов (далее - государственная услуга), и устанавливает порядок предоставления государственной услуги.

2. Получателями государственной услуги являются физические, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, обратившиеся за получением государственной услуги в письменной бумажной форме.

3. Место нахождения Министерства имущественных отношений Омской области (далее – Министерство): 644043, город Омск, улица Орджоникидзе, дом 5.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.30-17.45, пятница – с 8.30-16.30, обед: 12.30-13.30.

Справочные телефоны Министерства: 24-49-35, 24-82-19, 24-64-28.

Адрес сайта в сети "Интернет": www.mio.omskportal.ru, адрес электронной почты: post@mio.omsknet.ru.

4. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги предоставляются:

- по письменным обращениям;
- при личном обращении;
- по телефону.

5. Информация, указанная в настоящем разделе размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет, на информационном стенде на пятом этаже здания Минимущества.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6. Предоставление государственной услуги «Предоставление имущества, находящегося в казне Омской области, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов» осуществляется Министерством имущественных отношений Омской области, его структурным подразделением – отделом договорных отношений управления государственной собственности (далее – отдел договорных отношений).

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя обращения в иные организации, за исключением обращения в Министерство культуры Омской области в случае передачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имущества, являющегося объектом культурного наследия народов Российской Федерации.

7. Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления без проведения торгов либо письменный отказ в заключении такого договора.

8. Срок рассмотрения Министерством заявки на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования с приложенными документами не должен превышать 30 дней со дня их поступления. Указанный срок продлевается на время:

- организации Министерством проведения оценки рыночной стоимости передаваемого в аренду казенного имущества;
- согласования Министерством культуры Омской области сдачи в аренду объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, находящегося в казне Омской области.

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Закон Омской области от 6 июля 2006 N 652-ОЗ "Об управлении собственностью Омской области" ("Омский вестник", № 39, от 15 июля 2005 года);
- Постановление Правительства Омской области от 2 июля 2008 года № 110-п "О некоторых вопросах совершения сделок с имуществом, находящимся в собственности Омской области" ("Омская правда", № 86, от 10 июля 2008 года);
- Указ Губернатора Омской области от 10 февраля 2004 года № 26 "Об утверждении положения о Министерстве имущественных отношений Омской области" ("Омская правда", № 12, от 18 февраля 2004 года).

10. Для получения казенного имущества Омской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов претендент направляет заявку на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления (приложения № 1, 2, 3 к настоящему регламенту) с приложением следующих документов:

1) учредительные документы юридического лица или документ, удостоверяющий личность гражданина;

2) документ о назначении руководителя юридического лица.

Запрещается требовать от заявителя информацию и документы, не предусмотренные настоящим регламентом, либо информацию, которая находится в распоряжении Министерства, органов государственной власти и местного самоуправления Омской области.

11. Заявка, представленная без вышеназванных документов рассмотрению не подлежит и возвращается заявителю.

12. При предоставлении комплекта документов в соответствии с пунктом 10 настоящего распоряжения, заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

1) наличие документально подтвержденных данных о ненадлежащем исполнении либо неисполнении претендентом условий ранее заключенных договоров аренды (субаренды) имущества, безвозмездного пользования имуществом, иных договоров в отношении имущества;

2) наличие документально подтвержденных данных о неплатежеспособности претендента;

3) отсутствие свободного имущества, которое может быть передано в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление;

4) принятие Правительством Омской области решения о включении в план приватизации имущества, в отношении которого поступила заявка на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления либо решения об использовании имущества для государственных нужд Омской области;

5) несогласование Министерством культуры Омской области заключения договора аренды (в случае передачи в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, находящегося в казне Омской области);

6) наличие задолженности претендента по налогам и другим обязательным платежам в бюджет;

7) невозможность передачи имущества претенденту без проведения торгов в соответствии с требованиями федерального законодательства.

13. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

14. Ожидание в очереди при сдаче и получении документов, связанных с предоставлением государственной услуги, не может составлять более 20 минут.

15. Заявка о предоставлении государственной услуги в течении одного рабочего дня после поступления в Министерство регистрируется специалистом отдела организационной работы управления организационно-кадрового и финансового обеспечения Министерства.

23. Места ожидания приема у должностных лиц Минимущества, оборудованные диванами, находятся в холлах 4 и 5 этажей Минимущества.

24. Непосредственно возле кабинета 502 размещается информационный стенд о порядке предоставления государственной услуги, а также стол и стулья для удобства заполнения документов.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- блок-схема порядка исполнения государственной функции (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту);
- образцы заявок на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;
- типовые формы договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления.

25. К показателям доступности государственной услуги относятся:

- количество жалоб, поступивших за отчетный период от заявителей в части качества и доступности оказываемых услуг (шт.);
- соблюдение сроков, предусмотренных регламентом;
- количество поступивших за отчетный период заявок на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления (шт.);
- количество заключенных за отчетный период договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления (шт.).

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

26. Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Омской области, планируемых к сдаче в аренду размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет в форме реестра, на информационном стенде Министерства, а также по письменному обращению заявителя может быть предоставлена в письменном виде в форме реестра.

27. Основанием для начала административной процедуры при предоставлении государственной услуги является поступление в Министерство заявки с приложением документов в соответствии с пунктом 10 настоящего административного регламента.

28. Заявка с приложением документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента (далее – заявка), сдается получателем государственной услуги в отдел организационной работы управления организационно-кадрового и финансового обеспечения Минимущества (4 этаж, каб. 407), направляется по почте.

29. Специалист отдела организационной работы, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, присваивает ей регистрационный номер, проставляет дату поступления в Министерство.

29. В течение одного рабочего дня после регистрации в Министерстве заявка передается для рассмотрения первому заместителю Министра имущественных отношений Омской области, координирующему деятельность управления государственной собственности (далее – первый заместитель Министра).

30. В течение двух рабочих дней заявка передается начальнику управления, который в течение одного рабочего дня направляет заявку на рассмотрение начальнику отдела договорных отношений (далее – начальник отдела), который в день получения передает заявку на исполнение специалисту отдела договорных отношений (далее – специалист отдела).

31. Специалист отдела, являющийся ответственным исполнителем, при получении заявки для рассмотрения проводит проверку заявки на соответствие требованиям пункта 10 настоящего административного регламента.

32. После проведения проверки заявки, установленной пунктом 31 настоящего административного регламента, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, специалист отдела в течение пяти рабочих дней подавливает проект распоряжения Министерства о сдаче имущества в аренду, передаче в безвозмездное пользование, передаче в доверительное управление (далее – проект распоряжения). Подготовленный проект распоряжения после согласования начальником отдела, начальником управления направляется на последовательное согласование в правовой отдел Минимущества и первому заместителю Министра.

33. Срок согласования проекта распоряжения в правовом отделе Минимущества не должен превышать четырех дней, срок согласования первым заместителем Министра – двух дней.

В случае, если недвижимое имущество, предлагаемое к сдаче в аренду, является объектом культурного наследия (памятником истории и культуры народов Российской Федерации), проект распоряжения в течение одного дня с момента его согласования первым заместителем Министра направляется на согласование в Министерство культуры Омской области. Согласование проекта распоряжения о проведении торгов осуществляется Министерством культуры Омской области в течение трех дней с момента его поступления.

34. Согласованный в порядке, указанном в пунктах 32-33 настоящего административного регламента, проект распоряжения передается для подписания Министру имущественных отношений Омской области и после его подписания регистрируется в управления организационно-кадрового и финансового обеспечения Минимущества.

35. После принятия Министерством распоряжения отдел договорных отношений оформляет проект договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом в срок, указанный в данном распоряжении.

36. Проекты договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом (далее - проекты договоров) оформляются в соответствии с типовыми формами договоров, утвержденными Министерством.

37. Оформленный проект договора в течение двух дней визируется непосредственным исполнителем, начальником отдела, начальником управления и передается получателю имущества для подписания и скрепления печатью.

38. Получатель имущества в течение пяти дней обязан возвратить подписанный проект договора в отдел договорных отношений.

39. После подписания проекта договора получателем имущества проект договора в течение одного дня подписывается первым заместителем Министра.

40. Подписанный всеми сторонами договор регистрируется в книге учета договоров специалистом отдела договорных отношений, ответственным за ведение учета договоров, и по одному экземпляру выдается под роспись получателю имущества в течение трех дней с момента подписания договора первым заместителем Министра.

41. В случае, если в соответствии с федеральным законодательством договор аренды имущества или доверительного управления имуществом подлежит государственной регистрации, данная регистрация осуществляется Министерством.

42. При заключении договоров аренды имущества в течение двух дней после его подписания, копия договора аренды имущества передается отделом договорных отношений в отдел доходов и контроля Минимущества для осуществления контроля за своевременностью поступления в областной бюджет платежей по договору аренды имущества.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

43. Текущий контроль за деятельностью специалистов отдела договорных отношений, участвующих в процессе предоставления государственной услуги, осуществляет начальник управления и начальник отдела

Текущий контроль за деятельностью специалистов иных отделов Минимущества, участвующих в процессе предоставления государственной услуги, осуществляют начальники соответствующих отделов.

44. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Минимущества) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя. Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

44. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

45. Специалисты несут ответственность за несоблюдение сроков в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

46. Лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги (далее - заявители), вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Минимущества в судебном или во внесудебном порядке в соответствии с законодательством.

47. Заявители имеют право обратиться в Министерство с жалобой лично, направить письменное обращение (жалобу) либо направить обращение (жалобу) в электронном виде.

48. Личный прием заявителей проводится руководителями Минимущества в соответствии с графиком приема граждан, который размещается на информационном стенде Минимущества. Продолжительность личного приема у руководителей Минимущества должна составлять не более 20 минут на каждого получателя государственной услуги.

49. Обращение (жалоба) лица, заинтересованного в предоставлении государственной услуги, направляемое в Министерство в письменной форме, должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) суть обжалуемого действия (бездействия);

3) личная подпись и дата.

50. Дополнительно могут быть указаны:

1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

2) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3) наименование органа, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

4) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

51. При направлении жалобы в Министерство заявитель вправе получить от должностных лиц Минимущества информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

52. Поступившая в Министерство жалоба рассматривается по существу в срок, не превышающий 15 дней с момента ее регистрации.

53. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

54. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства в иных органах государственной власти,

уполномоченных на рассмотрение жалоб организаций, в том числе в суде в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
"Предоставление имущества, находящегося
в казне Омской области,
в аренду, безвозмездное пользование,
доверительное управление без проведения торгов"

ЗАЯВКА
на право заключения договора аренды

Заявитель: _____ (организационно-правовая форма и наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина) Руководитель заявителя – юридического лица: _____ <div style="text-align: right;">(должность)</div>
_____ (фамилия, имя, отчество) Отношение заявителя к субъектам малого предпринимательства: да или нет <div style="text-align: right;">(нужное подчеркнуть)</div>
Данные паспорта (для лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями; руководителей юридических лиц): серия _____, N _____, когда и кем выдан _____
Юридический адрес юридического лица или адрес места жительства гражданина: Индекс: _____ Населенный пункт: _____ Улица: _____ Дом: _____ Корпус: _____ Квартира: _____ Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____ Адрес места нахождения юридического лица или адрес места пребывания гражданина: Индекс: _____ Населенный пункт: _____ Улица: _____ Дом: _____ Корпус: _____ Квартира: _____ Телефон: _____. Прошу предоставить в аренду следующее имущество: Адрес места нахождения имущества: Индекс: _____ Населенный пункт: _____ Улица: _____: Дом: _____ Корпус: _____ Номер помещения в соответствии с поэтажным планом и номер этажа <*>: _____
Общая площадь помещения <*>: _____ кв.м, в том числе основная площадь согласно поэтажному плану: _____, вспомогательная площадь _____ кв.м Характеристика имущества в соответствии с документацией по его использованию, позволяющая однозначно идентифицировать имущество (в соответствии с данными инвентарной карточки) <*>: _____
_____ Цель использования имущества, на аренду которого претендует заявитель: _____
Срок, на который заявитель имеет намерение заключить договор аренды: _____ <div style="text-align: right;">(указать)</div>
Предыдущий договор аренды: N _____ от "___" _____ г.

Заявитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи) М.П.
 Отметка об отсутствии задолженности по предыдущему договору аренды: _____
 (заполняется отделом доходов и контроля Министерства имущественных отношений Омской области)

 <*> заполняется в случае намерения заключить договор аренды недвижимого имущества на основании данных, предоставленных балансодержателем имущества;

<*> заполняется в случае намерения заключить договор аренды движимого имущества

**Приложение N 2
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
"Предоставление имущества, находящегося
в казне Омской области, в аренду,
безвозмездное пользование,
доверительное управление без проведения торгов"**

ЗАЯВКА

на право заключения договора безвозмездного пользования

Заявитель: _____ (организационно-правовая форма и наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина – индивидуального предпринимателя) Руководитель заявителя – юридического лица: _____ <div style="text-align: right;">(должность)</div> _____ <div style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество)</div> Данные паспорта (для лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями; руководителями юридических лиц): серия _____, N _____, когда и кем выдан _____ _____ Юридический адрес юридического лица или адрес места жительства гражданина: Индекс: _____ Населенный пункт: _____ Улица: _____ Дом: _____ Корпус: _____ Квартира: _____ Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____ Адрес места нахождения юридического лица или адрес места пребывания гражданина: Индекс: _____ Населенный пункт: _____ Улица: _____ Дом: _____ Корпус: _____ Квартира: _____ Телефон: _____ Прошу предоставить в безвозмездное пользование следующее имущество: Адрес места нахождения имущества: Индекс: _____ Населенный пункт: _____ Улица: _____ Дом: _____ Корпус: _____ Номер помещения в соответствии с поэтажным планом и номер этажа <*>: _____ _____ Общая площадь помещения <*>: _____ кв.м, в том числе основная площадь согласно поэтажному плану: _____, вспомогательная площадь _____ кв.м Характеристика имущества в соответствии с документацией по его использованию, позволяющая однозначно идентифицировать имущество (в соответствии с данными инвентарной карточки) <*>: _____ Цель использования имущества, на безвозмездное пользование которого претендует заявитель: _____ Срок, на который претендент имеет намерение заключить договор безвозмездного пользования: _____ _____ <div style="text-align: center;">(указать)</div> Предыдущий договор пользования имуществом, находящимся в собственности Омской области: N _____ от "____" _____ г.
--

Заявитель _____

(подпись)
(расшифровка подписи)
М.П.

Отметка об отсутствии задолженности по предыдущему договору пользования имуществом, находящимся в собственности Омской области: _____
 (заполняется отделом доходов и контроля Министерства имущественных

отношений Омской области)

<*> заполняется в случае намерения заключить договор аренды недвижимого имущества, на основании данных, предоставленных балансодержателем имущества
 <*> заполняется в случае намерения заключить договор аренды движимого имущества

Приложение N 3
 к Административному регламенту
 исполнения государственной функции
 "Предоставление имущества, находящегося
 в казне Омской области, в аренду,
 безвозмездное пользование,
 доверительное управление без проведения торгов"

ЗАЯВКА
 на передачу имущества, находящегося в казне Омской области,
 в доверительное управление

Заявитель: _____ (организационно-правовая форма и наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина)

Данные о заявителе:
Руководитель заявителя – юридического лица: _____
(должность)

(фамилия, имя, отчество)
Юридический адрес юридического лица или адрес места жительства гражданина:
Индекс: _____ Населенный пункт: _____
Улица: _____ Дом: _____ Корпус: _____
Квартира: _____ Телефон: _____ адрес электронной почты: _____
Адрес места нахождения юридического лица или адрес места пребывания гражданина:
Индекс: _____ Населенный пункт: _____
Улица: _____ Дом: _____ Корпус: _____
Квартира: _____ Телефон: _____.
Прошу предоставить в доверительное управление следующее имущество:
Адрес места нахождения имущества:
Индекс: _____ Населенный пункт: _____
Улица: _____ Дом: _____ Корпус: _____

Номер помещения в соответствии с поэтажным планом <*>: _____
Общая площадь помещения <*>: _____ кв.м
Характеристика имущества в соответствии с документацией по его использованию, позволяющая однозначно идентифицировать передаваемое имущество <*> _____
Цель использования имущества: _____
Срок, на который заявитель имеет намерение заключить договор доверительного управления _____ (указать)

Заявитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Дата подачи заявки "__" _____ 200__ г.

<*> заполняется в случае намерения заключить договор доверительного управления недвижимым имуществом, на основании данных, предоставленных Министерством;

<*> заполняется в случае намерения заключить договор доверительного управления движимым имуществом

Приложение N 4
к Административному регламенту
исполнения государственной функции
"Предоставление имущества, находящегося
в казне Омской области,
в аренду, безвозмездное пользование,
доверительное управление
без проведения торгов"

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции
"Предоставление имущества, находящегося в казне
Омской области, в аренду, безвозмездное пользование,
доверительное управление без проведения торгов"

