Утвержден
приказом Министра
имущественных
и земельных отношений РИ
« 16 » Мая 2016 г.
№14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства имущественных и земельных отношений Республики Ингушетия по предоставлению государственной услуги «Передача объектов государственной собственности Республики Ингушетия, за исключением земельных участков, в аренду или безвозмездное пользование»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Министерства имущественных и земельных отношений Республики Ингушетия по предоставлению государственной услуги по передаче государственного имущества Республики Ингушетия, за исключением земельных участков, в аренду или безвозмездное пользование (далее - Административный регламент) регулирует вопросы передачи государственного имущества Республики Ингушетия, за исключением земельных участков, в аренду или безвозмездное пользование.

2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги о передаче в аренду, безвозмездное пользование государственного имущества, за исключением земельных участков, являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной функции

3.1. Министерство имущественных и земельных отношений Республики Ингушетия расположено по адресу: Республика Ингушетия, 386101, г.Назрань, пр.им.И.Базоркина,70, телефон: 8(8732) 22-27-28, факс: 8(8732) 22-90-69, официальный Интернет-сайт: http://www. mizoing.ru., электронная почта: mio.ri@mail.ru..

Часы работы Минимущества с понедельника по пятницу с 9.00 час. до 18.00 час., с перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов, выходные дни - суббота,

воскресенье.

3.2. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется специалистами отдела управления госсобственностью, продаж и работы с приватизированными предприятиями Министерства имущественных и земельных отношений Республики Ингушетия при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, информационного стенда, электронной почты, посредством размещения на сайте Минимущества.

3.3. Консультации по вопросам передачи в аренду, безвозмездное пользование государственного имущества, за исключением земельных участков (далее - имущество), осуществляются специалистами отдела управления госсобственностью, продаж и работы с приватизированными предприятиями Министерства имущественных и земельных отношений Республики Ингушетия с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 час. до 14.00 часов.

Почтовый адрес: Республика Ингушетия, 386101, г.Назрань, пр.им.И.Базоркина,70, телефон: 8(8732) 22-56-79, факс: 8(8732) 22-90-69,, официальный Интернет-сайт: http:// mizoing.ru, электронная почта: mio.ri@mail.ru.

3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги по электронной почте осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня получения сообщения.

3.5. Письменное обращение заявителей о порядке предоставления государственной услуги рассматривают специалисты отдела управления госсобственностью, продаж и работы с приватизированными предприятиями (далее - отдел управления) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения. Ответ направляется в письменном виде по адресу, указанному в обращении, и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается министром или заместителем министра, а в случае их отсутствия - лицом, исполняющим обязанности.

3.6. Для удобства посетителей на информационном стенде размещается следующая информация:

- форма заявления о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование государственного имущества;
- образец заполнения заявления о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование государственного имущества;
- перечень документов, необходимых для заключения договора аренды;
- перечень документов, необходимых для заключения договора безвозмездного пользования;
- примерные договоры аренды и безвозмездного пользования государственного недвижимого имущества;
- платежные реквизиты, образец заполнения платежного поручения на оплату арендных платежей;
- перечень имущества, предлагаемого для сдачи в аренду;
- адрес Интернет-сайта, номера телефонов Минимущества, график приема заявителей.

3.7. Информация о порядке передачи республиканского имущества в аренду, безвозмездное пользование также размещена на официальном сайте Минимущества в сети Интернет mizoing.ru.

Информация по предоставлению государственной услуги о предоставлении государственного имущества, за исключением земельных участков, в аренду и безвозмездное пользование также размещена на портале государственных и муниципальных услуг Республики Ингушетия www.gosuslugiri.ru - услуга "передача государственного имущества Республики Ингушетия, за исключением земельных участков, в аренду или безвозмездное пользование".

3.8. Информирование о ходе исполнения государственной услуги осуществляется специалистами отдела управления, в письменном порядке, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, факсимильной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в Минимущество документы, в обязательном порядке письменно информируются специалистами:

- о приостановлении исполнения государственной функции (письмо, уведомление);
- о сроке завершения исполнения государственной функции (договор аренды, безвозмездного пользования, письмо).

3.9. Информация о приостановлении исполнения государственной функции направляется в письменном виде заявителю по факсу либо вручается с отметкой о ее вручении или заказным письмом по почте, а также по электронной почте по адресу, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Передача государственного имущества Республики Ингушетия, за исключением земельных участков, в аренду или безвозмездное пользование.

2. Наименование органа, предоставляющего услугу

Государственная услуга по передаче государственного имущества Республики Ингушетия, за исключением земельных участков, в аренду или безвозмездное пользование осуществляется Министерством имущественных и земельных отношений Республики Ингушетия.

В процессе предоставления государственной услуги Минимущество взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Ингушетия (далее - УФНС по РИ);
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Ингушетия (далее - Управление Росреестра по Республике Ингушетия);
- Управлением Федеральной антимонопольной службы по Республике Ингушетия (далее – УФАС);

3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- договор пользования (аренды или безвозмездного пользования);

- мотивированный отказ (в форме письма) в предоставлении государственного имущества Республики Ингушетия в аренду или безвозмездное пользование;

- согласие Минимущества (в форме письма или участия в качестве стороны по договору) на передачу в аренду (безвозмездное пользование) государственного имущества Республики Ингушетия, находящегося в оперативном управлении и хозяйственном ведении, либо отказ в даче согласия на передачу имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении.

4. Срок предоставления государственной услуги

Срок принятия решения о предоставлении услуги по передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления и регистрации Минимуществом заявления.

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации, ответ на него дается в срок не позднее 30 календарных дней с даты регистрации запроса.

Максимальный срок предоставления государственной услуги (оформления договора пользования при передаче республиканского имущества в аренду (безвозмездное пользование) без торгов) не может превышать одного месяца со дня поступления в Минимущество заявления с приложением всех необходимых документов.

При предоставлении государственной преференции в виде передачи республиканского имущества в аренду, безвозмездное пользование максимальный срок оформления договора пользования (отказа в предоставлении преференции) не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Минимуществом решения УФАС.

Срок оформления договора пользования при передаче республиканского имущества в аренду, безвозмездное пользование путем проведения торгов определяется документацией о торгах, максимальный срок для направления проекта договора победителю торгов не может превышать 6 (шести) рабочих дней с даты подписания протокола.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с предоставлением государственной услуги

Исполнение государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая - Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301; часть вторая - Собрание законодательства РФ, 29.01.1996, N 5, ст. 410);

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (Собрание законодательства РФ, 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434; 2011, N 27, ст. 3873);

- Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 1998, N 31, ст. 3813;

2011, N 29, ст. 4291);

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

Законом Республики Ингушетия от 11.12.2009 N 59-РЗ "Об управлении государственной собственностью Республики Ингушетия"

Постановлением Правительства РИ от 31.05.2011 N 191 "Об утверждении положения о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Ингушетия"

- приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования 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 РФ 11.02.2010 N 16386);

6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

6.1. Перечень документов, необходимых для представления государственной услуги:

- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления (для юридических лиц);

- копия документа, удостоверяющая личность физического лица;

- документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридических лиц); в случае если от имени заявителя действует иное лицо, - документы, подтверждающие полномочия этого лица;

- копия технического паспорта или выписка с поэтажным планом и экспликацией с обозначением передаваемого в пользование помещения либо индивидуальная карточка здания по установленной форме (по военным объектам) - по недвижимому имуществу;

- копия паспорта - по сооружениям и передаточным устройствам;

- перечень передаваемого имущества с указанием первоначальной (восстановительной) стоимости, норм износа - по имущественному комплексу и движимому имуществу.

6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, за исключением земельных участков, без проведения торгов, предоставляемых заявителем:

- заявление о передаче в пользование имущества (формы заявлений приведены в приложениях N 3, 4);

- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления (для юридических лиц);

- документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридических лиц); в случае если от имени заявителя действует иное лицо, - документы, подтверждающие полномочия этого лица;

- копия документа, подтверждающая личность физического лица.

При предоставлении объектов государственной собственности субъектам малого и среднего предпринимательства к заявлению, кроме перечисленных в абзаце 1 настоящего пункта, предоставляются документы, подтверждающие статус субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 24.04.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

Предоставляемые документы должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью руководителя либо лица, которое действует от имени заявителя; печатью организации или предпринимателя без образования юридического лица, представившего документы.

6.3. Перечень документов, которые должны быть приложены к заявлению на предоставление государственной преференции, приведен в п. 6.2 раздела III Административного регламента.

6.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги по предоставлению государственной услуги по передаче государственного имущества в аренду, безвозмездное пользование путем проведения торгов, предоставляются заявителем в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 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".

6.5. Республиканское государственное учреждение (казенное, бюджетное, автономное), орган государственной власти Республики Ингушетия, республиканское казенное предприятие, республиканское государственное унитарное предприятие для получения согласия на передачу в аренду или безвозмездное пользование государственного имущества, за исключением земельных участков, обращаются в Минимущество с письменным заявлением с приложением документов, перечисленных в пункте 7.1.3 раздела III Административного регламента.

6.6. Перечень документов, предоставляемых в рамках межведомственного взаимодействия:

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за 2 (два) месяца до даты подачи заявления;

- копия свидетельства о внесении изменений записи в единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Данные документы Минимущество запрашивает в УФНС России по РИ путем направления запроса в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления на оказание государственной услуги исполнителем. В соответствии с п. 10.4 постановления Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" срок предоставления ответа на запрос составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня получения запроса.

6.7. Прием заявления и документов по предоставлению государственной

услуги осуществляется по адресу: г. Назрань, пр.Базоркина, 70, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 3.1 раздела I Административного регламента. Заявление с необходимым пакетом документов заявитель представляет лично, через доверенное лицо либо направляет почтовым отправлением.

Заявитель по своему желанию вправе предоставить выписку из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обратившись в налоговый орган по месту нахождения или жительства.

6.8. При предоставлении Минимуществом государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Минимущества, иных органов, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия и муниципальными правовыми актами.

7. Основания для отказа в приеме документов

Заявителю отказывается в приеме и регистрации заявления, если:

- заявителем не предоставлены необходимые документы, указанные в пункте 6.2 настоящего раздела Административного регламента;

- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист по приему заявления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

- необходимость проведения других административных процедур, предшествующих передаче имущества в пользование (получение согласия исполнительных органов государственной власти, исключение имущества из оперативного управления, хозяйственного ведения, изготовление технической документации на имущество, снятие ограничений (обременений) права на имущество; внесение изменений в свидетельство о государственной регистрации права и т.п.);

- при необходимости предоставления заявителем дополнительных документов, сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если им не представлен полный пакет документов в соответствии с п. 6.2

настоящего раздела.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- наличие в представленных документах недостоверной информации, а также непредоставление каких-либо документов, указанных в пункте 6.2 настоящего раздела Административного регламента;

- отсутствие имущества (объекта), указанного в заявлении, в собственности Республики Ингушетия;

- необходимость использования указанного в заявлении объекта государственной собственности для обеспечения деятельности органов государственной власти и государственных организаций;

- наличие заключенного договора о передаче прав владения и (или) пользования указанным в заявлении объектом государственной собственности;

- наличие предусмотренных действующим законодательством ограничений для передачи указанного в заявлении объекта государственной собственности в аренду, безвозмездное пользование.

9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги о передаче в аренду, безвозмездное пользование государственного имущества, за исключением земельных участков

Выдача выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выписки из единого государственного реестра физических лиц (в отношении заявителя) является государственной услугой, оказываемой Федеральной налоговой службой России.

10. Размер платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга оказывается бесплатно.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 10 минут.

12. Порядок регистрации заявления на оказание государственной услуги

Прием и регистрация поступившего заявления с приложениями производится в приемной Минимущества. Полученное заявление в течение одного рабочего дня регистрируется в системе электронного документооборота Минимущества (далее - СЭД).

На полученном заявлении проставляется регистрационный штамп, который

содержит дату и регистрационный номер.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации заявления в СЭД.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Помещение для предоставления государственной услуги должно быть оборудовано стульями, столами, снабжено бланками заявлений, памятками, бумагой, ручкой. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

14. Показатели доступности и качества государственной услуги

14.1. Заявитель имеет право:

- направлять в Минимущество письменный запрос о предоставлении государственной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги;
- получать государственную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- представлять дополнительные документы и материалы к своему запросу о предоставлении государственной услуги либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в них не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Минимущества;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения ходатайства.

14.2. Должностное лицо Минимущества, ответственное за предоставление государственной услуги:

- обеспечивает своевременное, объективное и всестороннее рассмотрение документов, в случае необходимости - с участием заявителя;
- запрашивает информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, в других органах;
- направляет заявителю полную, актуальную и достоверную информацию о результатах предоставления государственной услуги.

14.3. При предоставлении государственной услуги общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Минимущества при предоставлении государственной услуги не должна превышать 10 минут.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

1. Основания для начала административных процедур

Основаниями для предоставления государственной услуги по передаче республиканского имущества, за исключением земельных участков, в аренду и безвозмездное пользование являются:

- письменное обращение (заявление) лица, имеющего намерение арендовать (получить в безвозмездное пользование) государственное имущество Республики Ингушетия;
- письменное заявление республиканского государственного учреждения (казенного, бюджетного, автономного), органа государственной власти Республики Ингушетия, республиканского казенного предприятия, республиканского государственного унитарного предприятия.

2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры

2.1. При передаче государственного имущества, входящего в состав казны Республики Ингушетия, в аренду, безвозмездное пользование путем проведения торгов:

- подготовка документов для проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования;
- организация и проведение публичных торгов;
- заключение договора аренды, безвозмездного пользования.

2.2. При передаче государственного имущества, входящего в состав казны Республики Ингушетия, в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- формирование и направление запроса в УФНС по РИ;
- рассмотрение поступившего заявления и принятие решения;
- подготовка и направление ответа заявителю либо заключение договора аренды, безвозмездного пользования.

2.3. Предоставление государственной преференции в виде передачи республиканского имущества в аренду, безвозмездное пользование:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- рассмотрение поступившего заявления и принятие решения;
- запрос документов у заявителя;
- формирование и направление запроса в УФНС по РИ;
- подготовка проекта решения Минимущества либо Правительства Республики Ингушетия;
- направление заявления и документов в УФАС;
- на основании решения УФАС направление ответа (письма) заявителю либо принятие решения и заключение договора аренды, безвозмездного пользования.

2.4. Согласование передачи имущества, находящегося в оперативном управлении или в хозяйственном ведении, в аренду, безвозмездное пользование:

- прием и регистрация заявления и документов;
- формирование и направление запроса в УФНС;
- рассмотрение поступившего заявления и принятие решения;
- подготовка и направление ответа в форме:

а) участия в качестве стороны договора аренды, безвозмездного пользования в случае передачи имущества, находящегося в оперативном управлении органа государственной власти Республики Ингушетия, республиканского казенного или бюджетного учреждения, республиканского казенного предприятия, в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов;

б) согласования документации о торгах на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования в случае передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование путем проведения торгов;

в) письма о согласовании передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование в отношении имущества, закрепленного за республиканским автономным учреждением, республиканским государственным унитарным предприятием;

г) письма об отказе в согласовании передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование.

3. Критерии принятия решения при рассмотрении заявления

- решение Правительства РИ с поручением Минимуществу передать государственное имущество в пользование (возмездное, безвозмездное);
- имущество находится в составе казны Республики Ингушетия, свободно от обременений, не востребовано для государственных нужд и не включено в план приватизации на текущий год;
- предложение правообладателя (учреждения, исполнительного органа государственной власти, за которыми имущество закреплено на праве оперативного управления) о передаче имущества в пользование (возмездное, безвозмездное) с отказом от права оперативного управления.

4. Передача в аренду, безвозмездное пользование республиканского имущества, входящего в состав казны Республики Ингушетия, без торгов

4.1. Прием и регистрация поступившего заявления и документов производится в приемной Минимущества в порядке, указанном в п. 10 раздела II Административного регламента.

Заявление с резолюцией министра незамедлительно направляется должностному лицу, указанному в резолюции первым, для организации исполнения заявления, а также отделу, ответственному за рассмотрение заявления.

Ответственным за рассмотрение заявления является отдел управления Минимущества.

Исполнитель рассматривает заявление, взаимодействуя при этом со структурными подразделениями Минимущества, по результатам подготавливает проект решения:

- о передаче имущества, находящегося в казне Республики Ингушетия в аренду, безвозмездное пользование заявителю без торгов либо о проведении торгов

(конкурса, аукциона) на право заключения договора аренды;

- об отказе в удовлетворении заявления на передачу имущества в пользование с указанием причин принятия такого решения;

- о приостановлении предоставления государственной услуги при необходимости проведения других административных процедур, предшествующих передаче имущества в пользование (получение согласия исполнительных органов государственной власти, исключение имущества из оперативного управления, хозяйственного ведения, изготовление технической документации на имущество, снятие ограничений (обременений) права на имущество; внесение изменений в свидетельство о государственной регистрации права и т.п.).

В случае принятия решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без торгов исполнитель:

- формирует и направляет запрос в УФНС по РИ о выдаче в отношении заявителя свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (в зависимости от того, кем является заявитель);

- готовит заявку на оценку имущества;

- запрашивает дополнительные документы, необходимые для оформления договора аренды, безвозмездного пользования (выписка из реестра республиканского имущества, копия свидетельства о государственной регистрации права (при наличии), копия технического (кадастрового) паспорта и т.д.) в отделах Минимущества, у учреждений, за которыми имущество закреплено на праве оперативного управления, органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.2. После формирования полного пакета документов при передаче республиканского имущества исполнитель в течение трех рабочих дней готовит проект договора аренды, безвозмездного пользования имущества (далее - договор).

4.3. Разработанный проект договора с полным пакетом документов передается на согласование начальнику отдела управления (срок визирования 2 рабочих дня), после чего в юридический отдел (срок 2 рабочих дня), после чего заместителю министра (срок 2 рабочих дня).

4.4. Договор передается для подписания заявителю, который в течение трех рабочих дней рассматривает его и после подписания передает в Минимущество исполнителю для дальнейшего дооформления. При участии в заключении договора 3 сторон заявитель в течение пяти рабочих дней также обеспечивает подписание договора другими сторонами.

Завизированный договор передается на подпись министру либо должностному лицу, исполняющему его обязанности.

4.6. Подписанный министром договор в тот же день регистрируется исполнителем в книге регистрации договоров пользования. Договору присваивается номер и указывается дата. Экземпляр Минимущества с полным пакетом документов передается должностному лицу в отделе управления, в обязанности которого входит ведение реестра заключенных договоров и учет расчетов с арендаторами. Второй экземпляр в течение 2 дней вручается пользователю, если договор трехсторонний - третий экземпляр передается третьей стороне договора, при личном контакте либо с использованием средств почтовой связи с записью в книге выдачи документов, которая ведется в отделе ведения реестра республиканского имущества и договорных отношений.

Государственная регистрация договора аренды недвижимого имущества осуществляется Управлением Росреестра по Республике Ингушетия.

4.6. Информация об исполнении, приостановлении, отказе в предоставлении государственной услуги доводится исполнителем до заявителей лично, а также с использованием средств факсимильной, почтовой, телефонной связи, электронной почты в течение 2 рабочих дней с даты принятия решения (с даты подписания решения министром). При этом одновременно с информированием заявителя о результатах рассмотрения его заявления в случае отсутствия каких-либо обязательных документов, сведений в документах или неправильного оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, исполнитель запрашивает их у заявителя лично, а также с использованием средств факсимильной, почтовой, телефонной связи, электронной почты. Запрашиваемые документы заявитель должен предоставить в Минимущество в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения сообщения о результатах рассмотрения заявления. Рассмотрение заявления приостанавливается до даты поступления в Минимущество полного пакета документов, оформленных в установленном порядке.

В случае невозможности предоставления испрашиваемого имущества в аренду без торгов направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении имущества в аренду без торгов с указанием причин отказа либо о проведении торгов на право заключения договора аренды в отношении испрашиваемого имущества. Также в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения заявителю направляется информация в письменном виде о приостановлении предоставления государственной услуги.

4.7. Схема последовательности действий по передаче республиканского имущества в аренду (безвозмездное пользование) без торгов приведена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

5. Передача республиканского имущества в аренду, безвозмездное пользование путем проведения торгов

5.1. При наличии свободного от прав третьих лиц имущества, не востребованного для государственных нужд, входящего в состав казны Республики Ингушетия, решение о проведении торгов принимает Минимущество.

Публичные торги на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования проводятся Минимуществом в соответствии с порядком 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 перечнем видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службой России от 10.02.2010 N 67.

5.2. При получении поручения (устного или письменного) министра, заместителей министра либо согласованного с любым из указанных лиц предложения о передаче республиканского имущества в аренду, безвозмездное пользование путем проведения торгов (конкурса, аукциона) начальник отдела управления назначает исполнителя, которому передает письменное поручение о

подготовке проекта распоряжения Минимущества о проведении торгов, проекта договора аренды, безвозмездного пользования, заявки на проведение данных торгов. Максимальный срок подготовки указанных документов и их передачи на подпись министру составляет 10 (десять) рабочих дней с даты получения поручения о подготовке проведения торгов.

Исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней после получения указанного выше поручения осуществляет следующие действия:

- проверяет наличие объекта аренды в реестре республиканского имущества, регистрацию права собственности Республики Ингушетия на объект аренды, отсутствие обременений на объект, наличие технического паспорта (на объект недвижимого имущества) либо технической документации (на сооружения и движимое имущество);
- готовит заявку на проведение торгов и проект договора аренды;
- готовит проект распоряжения Минимущества о проведении публичных торгов.

5.3. Заявку на проведение публичных торгов с проектом распоряжения Минимущества о проведении публичных торгов и договора аренды исполнитель передает на согласование:

- начальнику отдела управления (2 рабочих дня);
- в юридический отдел (2 рабочих дня);
- заместителю министра (1 рабочий день).

Максимальный срок устранения исполнителем полученных в ходе проверки замечаний не должен превышать 2 (двух) рабочих дней.

5.4. Завизированная заявка с приложением проекта договора и проекта распоряжения на проведение публичных торгов передаются на подпись министру либо должностному лицу, исполняющему его обязанности.

5.5. После подготовки утвержденных документов Минимущество осуществляет действия по организации и проведению публичных торгов в соответствии с действующим законодательством.

5.6. На основании протокола о проведении публичных торгов исполнитель обеспечивает в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола вручение протокола и проекта договора аренды победителю торгов.

5.7. После подписания победителем торгов договора аренды, безвозмездного пользования договор в 3-х экземплярах передается на подпись министру.

5.8. победитель торгов обеспечивает государственную регистрацию договора аренды в соответствии с действующим законодательством, при этом один экземпляр договора передается в Управление Росреестра по Республике Ингушетия.

5.9. После государственной регистрации один экземпляр договора передается арендатору, второй экземпляр договора остается в отделе управления.

5.10. Схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги по предоставлению государственного имущества Республики Ингушетия в аренду, безвозмездное пользование путем проведения торгов приведена в приложении N 11 к Административному регламенту.

6. Предоставление государственной преференции в виде передачи республиканского имущества в аренду, безвозмездное пользование

6.1. Прием и регистрация поступившего заявления на предоставление государственной преференции в виде передачи республиканского имущества в аренду, безвозмездное пользование и (или) предоставление льгот по арендной плате за пользование республиканским имуществом и документов производится в приемной Минимущества в порядке, указанном в п. 10 раздела II Административного регламента.

6.2. Цели, в которых может быть передано республиканское имущество в качестве государственной преференции, перечислены в статье 19 Федерального закона N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (далее - Федеральный закон).

В случаях, когда передача республиканского имущества в пользование (аренда, безвозмездное пользование) и (или) предоставление льгот по арендной плате за пользование республиканским имуществом, которые в рамках действия Федерального закона являются государственной преференцией, исполнителем подготавливается проект решения и заявление в УФАС о даче согласия на предоставление государственной преференции в порядке, установленном ст. 20 Федерального закона.

Согласно п. 1 статьи 20 Федерального закона к заявлению о даче согласия на предоставление государственной преференции прилагаются:

1) проект акта, которым предусматривается предоставление государственной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется путем передачи имущества;

2) 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;

3) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных 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, с указанием кодов видов продукции;

4) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

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

6) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта - получателя преференции.

Документы, перечисленные в подпунктах 2 - 6 настоящего пункта, исполнитель запрашивает (письменно) у хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию.

6.3. Заявление в Бурятское УФАС о даче согласия на предоставление государственной преференции направляется исполнителем в течение пяти рабочих дней с даты предоставления заявителем полного пакета документов, указанных в п. 6.2 данного раздела.

Проектом решения является проект распоряжения Правительства Республики Ингушетия или проект распоряжения Минимущества, что определяется в соответствии с Положением о порядке передачи в аренду и безвозмездное пользование объектов государственной собственности Республики Ингушетия, утвержденным постановлением Правительства Республики Ингушетия от 15.07.2002 N 187. Проект решения согласовывается с начальником отдела ведения реестра республиканского имущества и договорных отношений, начальником юридического отдела, заместителем министра.

6.4. После поступления в Минимущество решения УФАС:

а) о даче согласия на предоставление государственной преференции;

б) о продлении срока рассмотрения заявления;

в) об отказе в предоставлении государственной преференции, исполнителем в зависимости от решения УФАС принимаются меры к подписанию решения о предоставлении государственной преференции либо в случае продления срока рассмотрения заявления направляются при необходимости дополнительные документы, разъяснения, в случае отказа - готовится письмо на имя заявителя об отказе в передаче государственного имущества либо предоставлении льгот в виде государственной преференции.

После подписания распоряжения Правительства Республики Ингушетия или распоряжения Минимущества о предоставлении государственной преференции исполнитель разрабатывает проект договора, согласовывает его с начальником отдела управления, юридическим отделом, заместителем министра и передает его на подпись министру в сроки, установленные п. 4.3 настоящего раздела. Подписанный министром договор направляется заявителю для подписания его заявителем.

В случае отказа в предоставлении государственной преференции заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней направляется письмо об отказе в предоставлении государственной преференции.

6.5. В течение трех рабочих дней после заключения договора о передаче республиканского имущества в качестве государственной преференции вносится запись в реестр в порядке, установленном приказом Министерства имущественных и земельных отношений Республики Ингушетия от 10.07.2008 N 65 "Об утверждении порядка формирования и ведения реестра актов о предоставлении государственной помощи путем передачи республиканского имущества". Форма реестра прилагается (приложение N 6).

6.6. Схема последовательности действий по предоставлению государственной преференции в виде передачи республиканского имущества в аренду (безвозмездное пользование) приведена в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту.

7. Согласование передачи имущества, находящегося в

оперативном управлении или в хозяйственном ведении, в аренду, безвозмездное пользование

7.1. Дача согласия на передачу в аренду, безвозмездное пользование республиканского имущества, находящегося в оперативном управлении органа государственной власти Республики Ингушетия, республиканского казенного или бюджетного учреждения, республиканского казенного предприятия.

7.1.1. Для получения согласия собственника на передачу в аренду, безвозмездное пользование объектов государственной собственности республиканское государственное учреждение (казенное, бюджетное), орган государственной власти Республики Ингушетия, республиканское казенное предприятие (далее по тексту настоящего раздела - правообладатель) обращаются с заявлением в Минимущество. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении N 8 к Административному регламенту.

Прием и регистрация поступившего заявления на дачу согласия собственника на передачу в аренду, безвозмездное пользование объектов государственной собственности и документов производится в приемной Минимущества в порядке, указанном в п. 10 раздела II Административного регламента.

7.1.2. По объектам социальной инфраструктуры для детей заключению договора об аренде должна предшествовать проводимая учредителем экспертная оценка последствий такого договора для обеспечения образования, воспитания, развития отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, социальной защиты и социального обслуживания детей в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации". Исходя из этого, правообладатель до подачи заявления о даче согласия в Минимущество обращается к своему учредителю для проведения экспертной оценки.

7.1.3. К заявлению на получение согласия прилагаются:

- копия технического паспорта на недвижимое имущество;

- перечень движимого имущества с указанием его первоначальной и балансовой стоимости, норм амортизации с приложением копий паспортов (технической документации) на каждый объект движимого имущества;

- график использования объекта аренды, если предполагается использование по графику в свободное от использования самим правообладателем время;

- экспертное заключение последствий договора (в случае передачи в аренду, безвозмездное пользование объектов социальной инфраструктуры);

- заявление арендатора с приложением документов, перечисленных в п. 6.2 раздела II, - при предоставлении имущества без торгов;

- отчет об оценке рыночной стоимости объекта аренды на дату не позднее 4 месяцев до даты подачи в Минимущество заявления при передаче имущества в аренду без торгов, не позднее 3 месяцев до даты подачи в Минимущество заявления при передаче имущества на торгах.

7.1.4. Процедура приема, регистрации и передачи на исполнение заявления о даче согласия, поданного правообладателем, изложена в п. 4 настоящего раздела.

Исполнитель рассматривает поступившее от правообладателя заявление с приложенными документами, по результатам рассмотрения готовит письменный ответ в виде согласия на передачу имущества в аренду, безвозмездное пользование или обоснованного отказа в согласовании.

7.1.5. Согласие Минимущества на передачу имущества в аренду оформляется в форме письма, содержащего полное наименование и характеристику объекта аренды, позволяющие идентифицировать объект, срок аренды, форму передачи имущества в аренду (без торгов, на торгах), целевое назначение объекта.

7.1.6. Максимальный срок оформления Минимуществом дачи согласия на заключение договора либо отказа в даче согласия не может превышать десяти рабочих дней со дня поступления в Минимущество полного пакета документов.

7.1.7. Основаниями для отказа в даче согласия на передачу имущества, находящегося в оперативном управлении правообладателя, являются:

- наличие в представленных документах недостоверной информации, а также предоставление неполного пакета документов, предусмотренного в пункте 7.1.3 настоящего раздела;

- наличие предусмотренных действующим законодательством ограничений для передачи указанного в заявлении имущества в аренду;

- необходимость использования указанного в заявлении имущества для обеспечения деятельности и осуществления полномочий органов государственной власти и государственных организаций.

Отказ оформляется в виде письма с указанием причин отказа.

7.1.8. Правообладатель, получив согласие Минимущества на передачу в аренду, безвозмездное пользование на торгах имущества, закрепленного за ними на праве оперативного управления, издает приказ о проведении торгов, подготавливает заявку на проведение торгов, разрабатывает проект договора аренды, безвозмездного пользования.

Торги проводит правообладатель.

Правообладатель совместно с победителем торгов обеспечивает государственную регистрацию договора аренды в соответствии с действующим законодательством, при этом один экземпляр договора передается в Управление Росреестра по Республике Ингушетия.

После государственной регистрации договора по одному экземпляру передаются арендатору, Минимуществу и один экземпляр остается у правообладателя.

7.1.9. Если передаваемое в пользование имущество является памятником историко-культурного наследия, то договор аренды такого имущества заключается с участием органа по охране памятников с одновременным подписанием охранного обязательства об охране и использовании памятника истории и культуры. Функции органа по охране памятников в Республике Ингушетия возложены на Министерство культуры Республики Ингушетия.

7.2. Дача согласия на передачу в аренду, безвозмездное пользование республиканского имущества, находящегося в оперативном управлении республиканского автономного учреждения и хозяйственном ведении республиканского предприятия.

7.2.1. Передача в аренду недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за республиканским автономным учреждением, а также приобретенного им за счет средств, выделенных ему на приобретение такого имущества, осуществляется автономным учреждением с согласия учредителя и Минимущества.

7.2.2. Предложение руководителя автономного учреждения о передаче имущества в аренду предварительно должно быть одобрено наблюдательным

советом учреждения.

7.2.3. Автономное учреждение также прилагает к заявлению о даче согласия решение наблюдательного совета учреждения об одобрении предложения руководителя автономного учреждения о передаче имущества в аренду.

7.2.4. Для получения согласия собственника на передачу в аренду, безвозмездное пользование объектов государственной собственности автономное учреждение обращается с заявлением в Минимущество. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия технического паспорта на недвижимое имущество;

- перечень движимого имущества с указанием его первоначальной и балансовой стоимости, норм амортизации с приложением копий паспортов (технической документации) на каждый объект движимого имущества;

- график использования объекта аренды, если предполагается использование по графику в свободное от использования самим правообладателем время;

- экспертное заключение последствий договора (в случае передачи в аренду, безвозмездное пользование объектов социальной инфраструктуры);

- решение наблюдательного совета автономного учреждения об одобрении предложения руководителя автономного учреждения;

- согласие учредителя;

- заявление арендатора с приложением документов, перечисленных в п. 6.2 раздела II, - при предоставлении имущества без торгов;

- отчет об оценке рыночной стоимости объекта аренды на дату не позднее 4 месяцев до даты подачи в Минимущество заявления при передаче имущества в аренду без торгов, не позднее 3 месяцев до даты подачи в Минимущество заявления при передаче имущества на торгах.

Рекомендуемая форма заявления автономного учреждения приведена в приложении N 10 к Административному регламенту, государственного унитарного предприятия в приложении N 9.

7.2.5. Рассмотрение Минимуществом поступившего от республиканского автономного учреждения, республиканского государственного унитарного предприятия заявления осуществляется в порядке, установленном в пунктах 7.1.4, 7.1.5, 7.1.6 настоящего раздела.

7.2.6. Республиканское автономное учреждение, республиканское предприятие в 10-дневный срок после заключения договора аренды, безвозмездного пользования имущества предоставляет копию этого договора в Минимущество. Предоставляемая копия заверяется подписью руководителя или главного бухгалтера и печатью учреждения. После расторжения такого договора республиканское автономное учреждение, республиканское предприятие в десятидневный срок со дня расторжения договора уведомляет письменно об этом Минимущество путем направления заверенной копии акта возврата имущества (дополнительного соглашения о расторжении договора).

7.3. Схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги о согласовании передачи имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, в аренду, безвозмездное пользование приведена в приложении N 12 к Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется заместителем министра, в непосредственном подчинении которого находится отдел управления Минимущества. При осуществлении текущего контроля указанным должностным лицом проверяется своевременность и качество рассмотрения должностными лицами отдела управления переданных на исполнение заявлений (поручений) о предоставлении государственной услуги по передаче государственного имущества Республики Ингушетия, за исключением земельных участков, в аренду или безвозмездное пользование.

4.2. Персональная ответственность специалистов Минимущества закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Ингушетия.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Ингушетия.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром или лицом, исполняющим его обязанности.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Минимущества.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Минимущества) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Должностные лица Минимущества, виновные в нарушении установленного порядка рассмотрения обращений граждан, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Граждане, общественные объединения, организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минимущества, а также его должностных лиц

1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц,

осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, производится в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Ингушетия.

2. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц Минимущества в Минимущество, на решение министра в Администрацию Главы Республики Ингушетия и Правительства Республики Ингушетия, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

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

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Минимущества, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

4. Жалоба, поступившая в Минимущество, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минимущества, должностного лица Минимущества в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы Минимущество принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае несогласия с решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать его в порядке, установленном гражданским законодательством.

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

9. Информация для заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется Минимуществом в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме путем направления по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Минимущества, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала услуг.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

11. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа исполнительной власти, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, указанным в настоящем Административном регламенте;

- по электронной почте Минимущества -mio.ri@mail.ru.

12. Ответственным за прием и рассмотрение жалоб по вопросам исполнения настоящего Регламента на действия (бездействие) должностных лиц Минимущества является заместитель министра.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по передаче государственного
имущества Республики Ингушетия,
за исключением земельных
участков, в аренду или
безвозмездное пользование

Рекомендуемая форма

Министерство имущественных и земельных
отношений Республики Ингушетия
от _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) помещение(я) ком. N _____,
(указываются этаж, номер помещения и номера комнат в соответствии с технической документацией)
этаж _____
_____, общей площадью _____ кв. м
в здании, расположенном по адресу: _____,
на срок _____ для использования под _____
_____
(указывается цель использования арендуемых помещений)
в соответствии с _____
_____.
(документ, разрешающий осуществление деятельности)

Принадлежность к субъектам малого предпринимательства _____.
(да, нет)

В случае изменения наименования, юридического адреса (места прописки для индивидуальных предпринимателей), банковских реквизитов, вида деятельности, характера использования Имущества обязуюсь известить об этом Минимущество РИ в письменном виде.

Особые условия: _____
_____

Юридический адрес, телефоны, факс: _____
_____

Подпись, дата _____
м.п. (подпись) (И.О.Фамилия)

Приложение N 2
к Административному регламенту
по передаче государственного
имущества Республики Ингушетия,
за исключением земельных
участков, в аренду или
безвозмездное пользование

Рекомендуемая форма

Министерство имущественных и земельных
отношений Республики Ингушетия
от _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) следующее движимое имущество: _____
(указываются наименование, марка и иная характеристика по технической документации, количество)
_____, находящееся по адресу: _____, на срок _____ для использования под _____
_____
_____
(указывается цель использования имущества)
в соответствии с _____
_____.
(документ, разрешающий осуществление деятельности)

Принадлежность к субъектам малого предпринимательства _____.
(да, нет)

В случае изменения наименования, юридического адреса (места прописки для индивидуальных предпринимателей), банковских реквизитов, вида деятельности, характера использования Имущества обязуюсь известить об этом Минимущество РИ в письменном виде.

Особые условия: _____
_____

Юридический адрес, телефоны, факс: _____
_____

Подпись, дата _____
м.п. (подпись) (И.О.Фамилия)

Приложение N 3
к Административному регламенту

СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ В АРЕНДУ И БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ БЕЗ ТОРГОВ

Заявление

\/

Регистрация заявления

\/

Рассмотрение заявления министром

\/

Передача на исполнение в отдел

\/

Назначение исполнителя

\/

Рассмотрение и подготовка проекта решения

\/

Положительное решение о предоставлении государственного имущества в пользование без торгов <- Согласование проекта решения -> Отказ в предоставлении государственного имущества в пользование -> Уведомление заявителя о решении

Согласование проекта решения -> Запрашиваются документы для договора:
- у заявителя;
- в отделе реестра (выписка)

Согласование проекта решения -> Письмо заявителю о приостановлении оказания государственной услуги

\/

Заявка на оценку

\/

Подготовка проекта договора

\/

Передача проекта договора для подписания заявителю

\/

Визирование договора:
- начальником отдела управления
- юридическим отделом;

\/

Передача договора на подпись министру

\/

Регистрация договора в книге регистрации

\/

Долгосрочные договоры передаются на государственную регистрацию в Управление Росреестра по РИ

\/

1. Внесение договора в реестр.
2. Внесение в ведомость расчетов.
3. Формирование дела

Приложение 4
к Административному регламенту
по передаче государственного
имущества Республики Ингушетия,
за исключением земельных
участков, в аренду или
безвозмездное пользование

РЕЕСТР
АКТОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОМОЩИ В ВИДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ

N	Форма предоставления государственной преференции	Цели предоставления государственной преференции	Размер государственной преференции	Наименование получателя государственной преференции, адрес, ИНН	Акт о предоставлении государственной преференции (N, дата)	Документы, подтверждающие получение государственной преференции (N, дата)	Наименование органа, направившего ходатайство в УФАС
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 5
к Административному регламенту

СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ В АРЕНДУ И БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ В ФОРМЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРЕФЕРЕНЦИИ

```
┌──────────────────────────────────────┐
│              Заявление               │
└──────────────────────────────────────┘
                  |
                  \/
┌──────────────────────────────────────┐
│       Регистрация заявления          │
└──────────────────────────────────────┘
                  |
                  \/
┌──────────────────────────────────────┐
│ Рассмотрение заявления министром     │
└──────────────────────────────────────┘
                  |
                  \/
┌──────────────────────────────────────┐
│  Передача на исполнение в отдел      │
└──────────────────────────────────────┘
                  |
                  \/
┌──────────────────────────────────────┐
│       Назначение исполнителя         │
└──────────────────────────────────────┘
                  |
                  \/
┌──────────────────────────────────────┐
│    Рассмотрение и подготовка         │
```

проекта решения

\/

Положительное решение о предоставлении государственного имущества в пользование без торгов в форме государственной преференции

Согласование проекта решения

Отказ в предоставлении государственного имущества в пользование

Уведомление заявителя о решении

Запрашиваются документы для договора:
- у заявителя;
- в отделе реестра (выписка)

Письмо заявителю о приостановлении оказания государственной услуги

\/

Ходатайство для согласования в УФАС

\/

Продление срока

\/\/ \/ \/

Отказ

Положительный ответ

\/ \/

Ответ заявителю

Подписание решения о предоставлении государственной преференции

\/

Запрашиваются документы у заявителя для оформления договора

\/

Заявка на оценку

\/

Подготовка проекта договора

\/

Визирование договора:
- начальником отдела управления
- юридическим отделом;

\/

Передача договора на подпись министру

\/

Передача договора для подписания заявителю

\/

Регистрация договора в книге регистрации

\/

Долгосрочные договоры передаются на государственную регистрацию в Управление Росреестра по РИ

\/

1. Внесение договора в реестр договоров.
2. Внесение в ведомость расчетов.
3. Формирование дела.
4. Внесение в реестр актов о предоставлении государственной преференции

Приложение N 6
к Административному регламенту
по передаче государственного
имущества Республики Ингушетия,
за исключением земельных
участков, в аренду или
безвозмездное пользование

Рекомендуемая форма

В Министерство имущественных и земельных
отношений Республики Ингушетия
от _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на дачу согласия на передачу в пользование (возмездное,
безвозмездное) имущества, закрепленного на праве
оперативного управления

Прошу дать согласие на заключение (переоформление) договора аренды (безвозмездного пользования) нежилого помещения (здания, сооружения), расположенного по адресу: _____
(полный адрес: город, район, улица, N дома, корпуса)
техническая характеристика: _____
_____
общая площадь _____ кв. м, в том числе: этаж _____ кв. м, литера ____; этаж _____ кв. м, литера _____ в соответствии с техническим паспортом на _____ инв. N ____

Цель передаваемого в пользование имущества: _____
_____

Форма передачи имущества в аренду: на торгах (аукцион, конкурс), без торгов, в форме государственной преференции (выделить подчеркиванием).

При передаче имущества в аренду без торгов:
наименование арендатора (ссудополучателя):_____
_____
(полное наименование арендатора и сокращенное наименование)
ИНН _____; ОКОНХ _____;
ЕГРЮЛ или ЕГРИП _____; тел: _____.
Адрес (почтовый) арендатора с указанием почтового индекса: _____
_____
_____
Юридический адрес арендатора с указанием почтового индекса: _____
_____
Заявитель:
Юридический адрес с указанием почтового индекса: _____
_____
Телефоны: _____;
Ф.И.О. уполномоченного заявителем лица, ответственного за продвижение вопроса, изложенного в данном заявлении, тел. _____
_____ _____/_____
(Ф.И.О., должность) (М.П., подпись)

Приложение:
1. Копия технического паспорта на _____, инв. N _____.
2. Перечень движимого имущества с приложением _____.
3. Копия свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления.
4. Копия устава учреждения.
5. Заключение экспертной оценки по объектам социальной инфраструктуры для детей в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ.
6. График использования имущества (в случае, если предполагается

передача имущества с почасовым использованием по графику).

7. Отчет об оценке объекта аренды на _____.

8. При передаче имущества без торгов прилагаются следующие документы предполагаемого арендатора:

8.1. Копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

8.2. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

8.3. Копии учредительных документов.

8.4. Копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

8.5. Копия документа, удостоверяющего личность физического лица, заверенная заявителем (копия первого листа и листа с пропиской).

8.6. Копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица).

Приложение N 7
к Административному регламенту
по передаче государственного
имущества Республики Ингушетия,
за исключением земельных
участков, в аренду или
безвозмездное пользование

Рекомендуемая форма

В Министерство имущественных и земельных
отношений Республики Ингушетия
от _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
республиканского государственного унитарного предприятия на дачу согласия на передачу в пользование (возмездное, безвозмездное) имущества, закрепленного за ним на праве хозяйственного ведения

Прошу дать согласие на предоставление в аренду (безвозмездное пользование) следующего имущества, закрепленного за предприятием на праве хозяйственного ведения:

- нежилого помещения (здания, сооружения), расположенного по адресу: __
_____
(полный адрес: город, район, улица, N дома, корпуса)
общая площадь _____ кв. м, в том числе: этаж _____ кв. м, литера _____; этаж _____ кв. м, литера _____ в соответствии с техническим паспортом на _____ инв. N ____;

- движимого имущества: _____
_____

Цель передаваемого в пользование имущества:
_____
_____

Срок аренды: _____.

При условии передачи имущества с почасовым использованием делается ссылка на прилагаемый график.

Форма передачи имущества в аренду: на торгах (аукцион, конкурс), без торгов, в форме государственной преференции (выделить подчеркиванием).

При передаче имущества в аренду без торгов:
наименование арендатора (ссудополучателя):_____

_____
(полное наименование арендатора и сокращенное наименование)
Адрес (почтовый) арендатора с указанием почтового индекса: _____
_____
_____
Юридический адрес арендатора с указанием почтового индекса: _____
_____
Заявитель:
Юридический адрес с указанием почтового индекса: _____
Телефоны: _____;
Ф.И.О. уполномоченного заявителем лица, ответственного за продвижение вопроса, изложенного в данном заявлении, тел. _____
_____ _____/_____
(Ф.И.О., должность) (М.П., подпись)

Приложение:
1. Копия технического паспорта на _____, инв. N _____.
2. Перечень движимого имущества с приложением _____.
3. Копия свидетельства о государственной регистрации права хозяйственного ведения.
4. Копия устава предприятия.
5. Отчет об оценке объекта аренды на _____.
6. Заключение экспертной оценки по объектам социальной инфраструктуры для детей в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ.
7. График использования имущества (в случае, если предполагается передача имущества с почасовым использованием по графику).
8. При передаче имущества без торгов прилагаются следующие документы предполагаемого арендатора:
8.1. Копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
8.2. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.
8.3. Копии учредительных документов.
8.4. Копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
8.5. Копия документа, удостоверяющего личность физического лица, заверенная заявителем (копия первого листа и листа с пропиской).
8.6. Копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица).

Приложение N 8
к Административному регламенту
по передаче государственного
имущества Республики Ингушетия,
за исключением земельных
участков, в аренду или
безвозмездное пользование

Рекомендуемая форма

В Министерство имущественных и земельных
отношений Республики Ингушетия
от _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
автономного учреждения на дачу согласия на передачу в
пользование (возмездное, безвозмездное) имущества,

закрепленного за ним на праве оперативного управления

Прошу дать согласие на заключение (переоформление) договора аренды (безвозмездного пользования) следующего государственного имущества, закрепленного за автономным учреждением на праве оперативного управления:

- нежилого помещения (здания, сооружения), расположенного по адресу: __
_____
(полный адрес: город, район, улица, N дома, корпуса)
техническая характеристика: _____
_____
общая площадь _____ кв. м, в том числе: этаж _____ кв. м, литера _____; этаж ____ кв. м, литера ____ в соответствии с техническим паспортом на ____ инв. N ____;

- движимого имущества: _____
_____.

Цель передаваемого в пользование имущества: _____
_____.

Срок аренды _____.

При условии передачи имущества с почасовым использованием делается ссылка на прилагаемый график.

Форма передачи имущества в аренду: на торгах (аукцион, конкурс), без торгов, в форме государственной преференции (выделить подчеркиванием).

При передаче имущества в аренду без торгов:
наименование арендатора (ссудополучателя):_____
_____
(полное наименование арендатора и сокращенное наименование)
ИНН _____; ОКОНХ _____;
ЕГРЮЛ или ЕГРИП _____; тел: _____.
Адрес (почтовый) арендатора с указанием почтового индекса: _____
_____
_____
Юридический адрес арендатора с указанием почтового индекса: _____
_____

Заявитель:
Юридический адрес с указанием почтового индекса: _____
Телефоны: _____.
Ф.И.О. уполномоченного заявителем лица, ответственного за продвижение вопроса, изложенного в данном заявлении, тел. _____
_____ _____/_____
(Ф.И.О., должность) (М.П., подпись)

Приложение:

1. Копия технического паспорта на _____, инв. N _____.
2. Перечень движимого имущества с приложением _____.
3. Копия свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления.
4. Копия устава учреждения.
5. Заключение экспертной оценки по объектам социальной инфраструктуры для детей в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ.
6. График использования имущества (в случае, если предполагается передача имущества с почасовым использованием по графику).
7. Отчет об оценке объекта аренды на _____.
8. Решение наблюдательно совета автономного учреждения.
9. Письмо - согласие учредителя на передачу имущества в аренду.
10. При передаче имущества без торгов прилагаются следующие документы предполагаемого арендатора:

10.1. Копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

10.2. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

10.3. Копии учредительных документов.

10.4. Копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

10.5. Копия документа, удостоверяющего личность физического лица, заверенная заявителем (копия первого листа и листа с пропиской).

10.6. Копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица).

Приложение N 9
к Административному регламенту

СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

Поручение о передаче республиканского имущества в аренду, безвозмездное пользование путем проведения торгов (конкурса, аукциона)

\/

Назначение исполнителя о подготовке проекта распоряжения Минимущества о проведении торгов, проекта договора аренды, безвозмездного пользования, заявки на проведение данных торгов

\/

Подготовка заявки на проведение торгов и проекта договора аренды, безвозмездного пользования, проекта распоряжения Минимущества о проведении публичных торгов

\/

Согласование заявки на проведение публичных торгов с проектами распоряжения Минимущества о проведении публичных торгов и договора аренды

\/

Передача документов на подпись министру либо должностному лицу, исполняющему его обязанности

\/

Организация и проведение публичных торгов в соответствии с действующим законодательством

\/

Вручение протокола и проекта договора аренды победителю торгов

\/

Заключение договора с победителем торгов

\/

Организация и проведение публичных торгов в соответствии с действующим законодательством

\/

Вручение протокола и проекта договора аренды победителю торгов

```
└──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘
                                  |
                                  \/
┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐
│                Заключение договора с победителем торгов              │
└──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘
```

Приложение N 10
к Административному регламенту

СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ОПЕРАТИВНОМ УПРАВЛЕНИИ ИЛИ В ХОЗЯЙСТВЕННОМ ВЕДЕНИИ, В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

```
┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐
│                              Заявление                               │
└──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘
                                  |
                                  \/
┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐
│Прием и регистрация поступившего заявления на дачу согласия собственника│
│на передачу в аренду, безвозмездное пользование объектов государственной│
│                        собственности и документов                    │
└──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘
                                  |
                                  \/
┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐
│                   Рассмотрение заявления министром                   │
└──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘
                                  |
                                  \/
┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐
│Передача заявления в отдел управления                                 │
└──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘
                                  |
                                  \/
┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐
│                       Назначение исполнителя                         │
└──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘
                                  |
                                  \/
┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐
│                  Рассмотрение и подготовка отделом                   │
└──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘
                   |                          |
                   \/                         \/
┌──────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐
│ Согласие на передачу имущества в │ │ Отказ в согласовании на передачу │
│ аренду, безвозмездное пользование │ │     имущества в пользование      │
└──────────────────────────────┘ └──────────────────────────────┘
                   |
                   \/
┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐
│Издание правообладателем приказа о проведении торгов, подготовка заявки│
│на проведение торгов, разработка проекта договора аренды, безвозмездного│
│                              пользования                             │
└──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘
                   |
                   \/

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐
│  Утверждение правообладателем извещения о проведении торгов, проекта │
│                   документации о проведении торгов                   │
└──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘
                   |
```

```
                    \/
┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐
│        Организация и проведение публичных торгов             │
└──────────────────────────────────────────────────────────────┘
                    |
                    \/
┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐
│    Вручение правообладателем протокола и проекта договора аренды,
│             безвозмездного пользования победителю торгов
└──────────────────────────────────────────────────────────────┘
                    |
                    \/
┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐
│              Заключение договора с победителем торгов
└──────────────────────────────────────────────────────────────┘
```