

**МИНИСТЕРСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 13 января 2015 г. N 2-р

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВОМ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ДОЛГОСРОЧНОЙ ОСНОВЕ СОЦИАЛЬНО
ОРИЕНТИРОВАННЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ИМУЩЕСТВА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ
ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ
НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ)"**

(в ред. [распоряжения](#) комитета по управлению
государственным имуществом Волгоградской обл.
от 13.04.2015 N 387-р)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](#) Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](#) Губернатора Волгоградской области от 10 июля 2012 г. N 583 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых министерством по управлению государственным имуществом Волгоградской области":

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления министерством по управлению государственным имуществом Волгоградской области государственной услуги "Предоставление в пользование на долгосрочной основе социально ориентированным некоммерческим организациям государственного имущества Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций)".

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра - начальника департамента государственной собственности министерства по управлению государственным имуществом Волгоградской области О.В. Григорьеву.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Министр
В.А.ТЕЦКИЙ

Приложение
к распоряжению
министерства по управлению
государственным имуществом
Волгоградской области

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ
ИМУЩЕСТВОМ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ НА ДОЛГОСРОЧНОЙ ОСНОВЕ СОЦИАЛЬНО
ОРИЕНТИРОВАННЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ИМУЩЕСТВА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ
ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ
НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ)"**

(в ред. [распоряжения](#) комитета по управлению

государственным имуществом Волгоградской обл.
от 13.04.2015 N 387-р)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области (далее - Комитет) государственной услуги по предоставлению в пользование на долгосрочной основе социально ориентированным некоммерческим организациям государственного имущества Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур и действий, осуществляемых Комитетом при предоставлении государственной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение результатов предоставления государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, определенные [пунктами 1 и 2 статьи 31.1](#) Федерального закона от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Комитет осуществляет прием заявителей по адресу: 400066, г. Волгоград, ул. Новороссийская, д. 15 (4-й этаж) согласно графику работы: с 8.30 до 17.30 час., обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 час.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Отдел организационной работы и кадрового обеспечения - кабинет N 411, отдел по работе с юридическими лицами (далее - Отдел) - кабинет N 503.

Местонахождение и график работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ):

N п/п	Наименование МФЦ	Часы и дни приема	Адрес
1.	МБУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	Понедельник - пятница с 9.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 15.00, воскресенье выходной	400048, г. Волгоград, Дзержинский район, пр. им. Жукова, д. 125 тел. (8442) 92-30-02
			400096, г. Волгоград, Красноармейский район, ул. Брестская, д. 19а тел. (8442) 92-30-06
			400011, г. Волгоград, Советский район, ул. Даугавская, д. 4 тел. (8442) 92-30-05
			400006, г. Волгоград, Тракторозаводский район, пр. им. Ленина, д. 211 тел. (8442) 92-30-07
			400066, г. Волгоград, Центральный район, ул. Комсомольская, 10 тел. (8442) 92-40-15
			400105, г. Волгоград, Краснооктябрьский район, ул. Богунская, 12 тел. (8442) 92-30-08
			400120, г. Волгоград, Ворошиловский район, ул. Милиционера Буханцева, д. 20

			тел. (8442) 97-98-07
2.	МКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа - город Волжский Волгоградской области	Понедельник - пятница с 9.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 15.00, воскресенье выходной	404130, г. Волжский, пр. Ленина, д. 19 тел. (8443) 55-61-12
			404131, г. Волжский, ул. Мира, д. 75 тел. (8443) 55-61-16
			404133, г. Волжский, ул. Карбышева, д. 129 тел. (8443) 55-61-15
			404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, д. 12 тел. (8443) 55-61-14
3.	МКУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Городищенского муниципального района"	Вторник с 9.00 до 20.00, среда - пятница с 09.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 15.00; воскресенье, понедельник - выходной	403003, Волгоградская область, р.п. Городище, пл. Павших Борцов, д. 1 тел. (84468) 3-57-65, 3-57-56, 3-55-63
4.	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Еланского муниципального района Волгоградской области	Вторник - четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 12.00 до 20.00; суббота с 9.00 до 18.00; воскресенье, понедельник - выходной	403732, Волгоградская область, р.п. Елань, ул. Ленинская, д. 68 тел. (84452) 5-40-28, 5-40-19
5.	АУ Иловлинского муниципального района Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Вторник - суббота с 8.00 час. до 19.00 час.; воскресенье, понедельник - выходной	403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Кирова, 48 (84467) 5-13-03
6.	АУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа - город Камышин	Понедельник, среда с 08.00 до 20.00; вторник, четверг, пятница с 08.00 до 19.00; суббота с 9.00 до 14.00; воскресенье - выходной	403893, Волгоградская область, г. Камышин, 7 мкр., д. 26 (84457) 4-36-82, 5-22-70
			Волгоградская область, г. Камышин, ул. Металлургов, д. 17
			Волгоградская область, г. Камышин, ул. Егорова, д. 1

			Волгоградская область, г. Камышин, ул. 22 Партсъезда, д. 4
7.	МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Котельниковского муниципального района Волгоградской области	Понедельник - пятница с 8.00 до 20.00; суббота с 8.00 до 14.00; воскресенье - выходной	404354, Волгоградская область, г. Котельниково, ул. Ленина, 31 тел.: 8-906-173-51-51
8.	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Котовского муниципального района Волгоградской области	Понедельник - пятница - с 8.00 до 19.00; суббота с 8.00 до 14.00; воскресенье - выходной	403805, Волгоградская область, г. Котово, ул. Победы, д. 25 тел. (84455) 4-20-68
9.	АУ городского округа город Михайловка Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Понедельник - суббота с 9.00 час. до 19.00 час.; воскресенье - выходной	403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Магистральная, д. 1 тел. (884463) 2-30-99, 2-26-90 (факс)
10.	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Николаевского муниципального района Волгоградской области"	Вторник - пятница с 9.00 до 20.00; суббота с 9.00 до 15.00; воскресенье - выходной; понедельник - неприемный день	404033, Волгоградская область, г. Николаевск, ул. Чайковского, д. 1 (84494) 6-43-03
11.	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нехаевского муниципального района Волгоградской области"	Понедельник - пятница с 8.00 до 20.00; суббота с 8.00 до 16.00; воскресенье - выходной	403171, Волгоградская область, ст. Нехаевская, ул. Ленина, д. 47 (84443) 5-21-36
12.	МКУ "Новоаннинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Понедельник - пятница с 8.00 до 20.00; суббота с 9.00 до 13.00; воскресенье - выходной	403958, Волгоградская область, г. Новоаннинский, пер. Карла Либкнехта, 4 (84447) 3-61-25, 3-61-24, 3-61-89
13.	МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новониколаевского муниципального района Волгоградской области"	Вторник - суббота с 8.00 до 19.00; воскресенье, понедельник - выходной	403901, Волгоградская область, р.п. Новониколаевский, пос. ГЭС, д. 3 (84444) 6-97-26

14.	МАУ Октябрьского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Понедельник - четверг с 8.00 до 20.00; пятница с 8.00 до 17.00; суббота с 8.00 до 12.00; воскресенье - выходной	404321, Волгоградская область, р.п. Октябрьский, ул. Дзержинского, д. 42 (84475) 6-29-92, (факс) 6-29-34
15.	МБУ "Палласовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Вторник - суббота с 8.00 до 19.00; понедельник, воскресенье - выходной	404264, Волгоградская область, г. Палласовка, ул. Коммунистическая, 4 (84492) 6-80-31
16.	МБУ "Светлоярский МФЦ"	Вторник - суббота с 9.00 до 18.00; воскресенье, понедельник - выходной	404171, Волгоградская область, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, д. 5 (84477) 6-28-53, 6-15-57
17.	МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Серафимовичского муниципального района Волгоградской области	Вторник - суббота с 8.00 до 19.00; понедельник, воскресенье - выходной	403441, Волгоградская область, г. Серафимович, ул. Октябрьская, д. 65 (84464) 4-43-09
18.	МКУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" Среднеахтубинского муниципального района	Вторник - суббота с 8.00 до 20.00; воскресенье - выходной; понедельник - неприемный день	404133, Волгоградская область, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, д. 89, (84479) 5-10-47
19.	МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старополтавского муниципального района"	Вторник - суббота с 8.00 до 19.00; воскресенье, понедельник - выходной	404211, Волгоградская область, с. Старая Полтавка, ул. Ленина, д. 13а/1 (84493) 4-43-85
20.	МАУ "Урюпинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Понедельник - суббота с 8.00 до 18.00; воскресенье - выходной	403116, Волгоградская область, г. Урюпинск, пр-т Ленина, д. 103 (84442) 4-27-85, (факс) 4-25-92
21.	Автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" городского округа - город Фролово Волгоградской области	Понедельник - суббота с 8.00 до 18.00; воскресенье - выходной	403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, д. 12 (884465) 2-50-13, 2-50-39
22.	Муниципальное автономное учреждение "Киквидзенский многофункциональный центр предоставления"	Вторник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, суббота с 12.00 до 20.00, воскресенье, понедельник - выходной	403221, Волгоградская область, Киквидзенский район, Преображенская ст-ца, ул. Мира, 54

	государственных и муниципальных услуг"		
23.	Автономное учреждение "Алексеевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходной	403241, Волгоградская область, Алексеевская ст-ца, ул. Красногвардейская, 69 тел. (84446) 3-14-88
24.	Муниципальное бюджетное учреждение Кумылженского муниципального района Волгоградской области "Кумылженский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Понедельник - среда с 8.00 до 17.00, четверг с 8.00 до 20.00, пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 14.00, воскресенье - выходной	403402, Волгоградская область, Кумылженский район, Кумылженская ст-ца, ул. Блинова, 1 тел. (84462) 6-27-88
25.	Государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	Понедельник - пятница с 08.30 до 17.30, перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходной	400005, г. Волгоград, пр. Ленина, д. 16

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно в Комитете;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг; с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области www.volganet.ru), публикации в средствах массовой информации.

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

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Справочные телефоны:

телефон (факс) приемной Комитета: (8-8442) 35-26-00, 35-28-00, 35-26-18 (факс);

телефон отдела по работе с юридическими лицами: (8-8442) 35-26-17;

отдел организационной работы и кадрового обеспечения:

(8-8442) 35-26-20, 35-26-05;

номер телефона-автоинформатора: нет.

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

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

1.3.5. На информационных стендах Комитета и официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и извлечения на информационных стендах);

- бланк [заявления](#) о предоставлении в пользование на долгосрочной основе социально ориентированным некоммерческим организациям государственного имущества Волгоградской области по форме согласно приложению N 1 к Регламенту;

- местонахождение и график (режим) работы Комитета;

- местонахождение и график (режим) работы МФЦ;

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

1.3.6. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (<http://volganet.ru>).

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

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование на портале;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

а) индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется сотрудниками Отдела, сотрудниками МФЦ и не может превышать 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Отдела, сотрудник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

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

Индивидуальное консультирование на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области осуществляется в виде письменного ответа Комитета на обращение заинтересованного лица, поступившее в виде электронного документа с использованием официального сайта Комитета. Ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица посредством почтовой связи (по электронной почте) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

в) индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

г) индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

д) индивидуальное консультирование по электронной почте.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

е) публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ), включая публикацию на портале.

ж) публичное устное консультирование.

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

1.3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- актуальность предоставляемой информации;
- оперативность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность полученной информации.

1.3.9. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги Комитетом осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области, адрес: 400005, г. Волгоград, пр. Ленина, 90, телефон/факс (8442) 74-29-05, адрес электронной почты: u34@r34.nalog.ru;

2) Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Волгоградской области, адрес: 400001, г. Волгоград, ул. Калинина, д. 4;

3) МФЦ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

Наименование: предоставление в пользование на долгосрочной основе социально ориентированным некоммерческим организациям государственного имущества Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) (далее - государственная услуга).

Исполнителем государственной услуги является Комитет.

Предоставление государственной услуги осуществляется в отношении зданий, сооружений и нежилых помещений, включенных в перечень государственного имущества Волгоградской области, предназначенного для предоставления в пользование на долгосрочной основе социально ориентированным некоммерческим организациям, за исключением государственных и муниципальных учреждений (далее - имущество).

Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановления Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" с Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области, Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Волгоградской области, а также с МФЦ на основании заключенного соглашения.

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

2.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение договора аренды имущества;
- отказ в предоставлении в аренду имущества.

2.3. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги - 120 рабочих дней со дня окончания срока, указанного в извещении о возможности предоставления государственной услуги, которое размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.volganet.ru).

2.4. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" ("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 145, "Российская газета", N 14, 24.01.1996);
- Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, N 26);
- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Собрание законодательства РФ", 2006, N 31 (ч. 1));
- Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 1998, N 31);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179, "Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства РФ" от 30.05.2011 N 22, ст. 3169);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2012 N 1478 "Об

имущественной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций" ("Российская газета", N 3, 11.01.2013, "Собрание законодательства РФ", 14.01.2013, N 2, ст. 85);

- [Законом](#) Волгоградской области от 06.12.1999 N 335-ОД "О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 242 от 28.12.1999);

- [Законом](#) Волгоградской области от 21.07.2011 N 2213-ОД "О взаимодействии органов государственной власти Волгоградской области и социально ориентированных некоммерческих организаций" ("Волгоградская правда", N 137, 27.07.2011);

- [постановлением](#) Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", N 142 от 03.08.2011);

- [постановлением](#) Губернатора Волгоградской области от 26.04.2012 N 222 "Об утверждении Положения о министерстве по управлению государственным имуществом Волгоградской области" ("Волгоградская правда" N 78 от 04.05.2012);

- [постановлением](#) Губернатора Волгоградской области от 10.07.2012 N 583 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых министерством по управлению государственным имуществом Волгоградской области" ("Волгоградская правда" N 127 от 18.07.2012);

- [распоряжением](#) Комитета по управлению государственным имуществом Администрации Волгоградской области от 19.05.2011 N 865-р "Об утверждении Методики по определению арендной платы за объекты, относящиеся к государственной собственности Волгоградской области" ("Волгоградская правда" N 98 от 01.06.2011);

- [распоряжением](#) министерства по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 29.12.2014 N 2597-р "Об образовании комиссии по имущественной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций";

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, регламентирующими правоотношения в данной сфере.

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

2.5.1. Перечень документов, обязательных для представления заявителем при обращении:

1) [заявление](#) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 1 к Регламенту.

Заявление подается в письменной форме в запечатанном конверте, на котором указываются слова "Заявление социально ориентированной некоммерческой организации (указывается наименование организации) о предоставлении нежилого помещения", а также общая площадь испрашиваемого объекта и его адрес (в случае отсутствия адреса - описание местоположения объекта).

Заявление подписывается лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности (далее - руководитель), или представителем организации, действующим на основании доверенности;

2) копии учредительных документов организации;

3) документы, подтверждающие полномочия руководителя организации либо лица, осуществляющего полномочия руководителя организации (копии решения о назначении или об избрании), а в случае подписания заявления представителем организации - доверенность на осуществление соответствующих действий, подписанная руководителем и заверенная печатью указанной организации, или нотариально удостоверенная копия такой доверенности;

4) решение об одобрении или о совершении сделки на условиях, указанных в заявлениях, в случае, если принятие такого решения предусмотрено учредительными документами организации.

2.5.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями об организации, выданную не ранее чем за три месяца до дня размещения извещения на официальном сайте, или нотариально удостоверенную копию такой выписки;

2) копии документов, содержащих, подтверждающих или поясняющих сведения, предусмотренные [пунктом 2.5.1](#) настоящего Регламента;

3) копии документов, представленных организацией в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере регистрации некоммерческих организаций, в соответствии с [пунктами 3 и 3.1 статьи 32](#) Федерального закона N 7-ФЗ;

4) копии годовой бухгалтерской отчетности организации за последний год.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документа, указанного в [п. 1 п. 2.5.2](#) Регламента, Комитет запрашивает данный документ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Волгоградской области.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документа, указанного в [п. 3 п. 2.5.2](#) Регламента, Комитет запрашивает данный документ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по

Волгоградской области.

2.5.3. Документы, предусмотренные [пунктами 2.5.1](#) и [2.5.2](#) Регламента, могут быть представлены в Комитет и в многофункциональный центр предоставления государственных услуг.

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги сотрудник отдела организационной работы и кадрового обеспечения или сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено федеральным уполномоченным органом.

Требования к оформлению документов:

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

тексты документов написаны разборчиво;

документы заполнены в полном объеме;

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

2.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

- возникновение чрезвычайной ситуации, препятствующей предоставлению государственной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, при наличии которых заявление не допускается к дальнейшему рассмотрению:

1) [заявление](#) не соответствует форме согласно приложению N 1 к Регламенту;

2) в заявлении содержатся заведомо ложные сведения;

3) заявление не подписано или подписано лицом, не наделенным соответствующими полномочиями;

4) не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.5.1](#) Регламента.

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

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

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

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

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

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

2.12.2. Время ожидания в очереди при получении результатов государственной услуги не более

15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов в запечатанном конверте и их регистрация в отделе организационной работы и кадрового обеспечения Комитета либо в МФЦ, а также доведение заявления до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Заявление и прилагаемые к нему документы, запечатанные в конверт, регистрируются сотрудниками отдела организационной работы и кадрового обеспечения Комитета в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

г) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

д) предоставление государственной услуги в МФЦ.

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Комитетом и МФЦ.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление государственной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания в порядке и сроки, установленные Регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

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

прием и регистрация запечатанного конверта с вложенными в него заявлением и документами при личном обращении заявителя либо направленного почтовым отправлением;

вскрытие конвертов с заявлениями;

рассмотрение заявлений о предоставлении имущества;

оценка и сопоставление заявлений;

заключение договора аренды и подготовка акта приема-передачи.

3.1.2. **Блок-схема** предоставления государственной услуги приведена в приложении N 2 к Регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием, регистрация конверта с заявлением и прилагаемыми к нему документами от заявителя при личном обращении либо направленного почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является размещение извещения.

Извещение не позднее чем через 60 дней со дня освобождения организацией нежилого помещения размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной

сети "Интернет".

При размещении извещения на официальном сайте днем начала приема заявлений устанавливается 1-й рабочий день после дня размещения на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Днем окончания приема заявлений устанавливается 30-й день после даты размещения извещения на портале.

Заявления подаются в письменной форме в запечатанном конверте, на котором указываются слова "Заявление социально ориентированной некоммерческой организации о предоставлении нежилого помещения", а также общая площадь испрашиваемого нежилого помещения и адрес здания, в котором оно расположено (в случае отсутствия адреса - описание местоположения здания).

Прием конверта с заявлением от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении либо направленного почтовым отправлением осуществляется сотрудником отдела организационной работы и кадрового обеспечения Комитета либо сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявлений на личном приеме.

Прием конверта с заявлением и его регистрация, а также доведение заявления до структурного подразделения Комитета, ответственного за исполнение, осуществляются в порядке общего делопроизводства.

МФЦ передает в Комитет по реестру с описью прилагаемых документов, с указанием номера дела, созданного в государственной информационной системе "Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области" (далее - ГИС КИАР), конверт с заявлением и прилагаемыми документами ежедневно до 12 часов 00 минут дня, следующего за днем приема, в каб. 411 по адресу: г. Волгоград, ул. Новороссийская, 15.

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные в муниципальных районах Волгоградской области, передают в Комитет конверт с заявлением и прилагаемыми документами, полученными от заявителя, не позднее 12 часов 00 минут второго дня, следующего за днем приема.

3.2.2. Вскрытие конвертов с заявлениями.

Комиссией по имущественной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций, образованной распоряжением министерства по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 29.12.2014 N 2597-р (далее - Комиссия), публично в месте, в день и время, указанные в размещенном на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" извещении, вскрываются конверты с заявлениями и прилагаемыми к нему документами.

Представители организаций, подавших заявления, вправе присутствовать при вскрытии конвертов.

При вскрытии конвертов объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов наименование организации, конверт с заявлением которой вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных пунктами 2.5.1 и 2.5.2 Регламента.

В случае если по окончании срока приема заявлений не подано ни одного заявления, в протокол заседания Комиссии вносится соответствующая информация.

Протокол вскрытия конвертов подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается Комитетом на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания протокола.

Комиссия обязана осуществлять аудио- или видеозапись вскрытия конвертов. Любой представитель организации, присутствующий при вскрытии конвертов, вправе осуществлять аудио- или видеозапись вскрытия конвертов, не создавая препятствий для работы Комиссии.

Конверты с заявлениями, полученные Комитетом после окончания срока приема заявлений, не вскрываются и не принимаются к рассмотрению.

В случае установления факта подачи одной организацией двух и более заявлений в отношении одного и того же объекта при условии, что поданные ранее заявления такой организацией не отозваны, все ее заявления, поданные в отношении данного объекта, не принимаются к рассмотрению.

В случае если в течение срока приема заявлений не подано ни одного заявления либо Комиссией не принято к рассмотрению ни одного заявления, Комитет в срок не более тридцати дней со дня окончания приема заявлений размещает новое извещение.

3.2.3. Рассмотрение заявлений.

Комиссия проверяет принятые к рассмотрению заявления и прилагаемые к ним документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом, и соответствие подавших их лиц условиям, установленным настоящим Регламентом.

Срок указанной проверки не может превышать тридцати дней со дня вскрытия конвертов с соответствующими заявлениями.

На основании результатов проверки Комиссия принимает решение о допуске либо при наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 Регламента, об отказе в допуске, которое оформляется протоколом.

Указанный протокол ведется Комиссией, подписывается непосредственно в день окончания проверки и размещается Комитетом на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания протокола.

Протокол должен содержать наименования организаций, заявления которых допущены к дальнейшему рассмотрению, и наименования организаций, заявления которых не допущены к дальнейшему рассмотрению, с указанием оснований для отказа в допуске.

Не может являться основанием для отказа в допуске к дальнейшему рассмотрению наличие в заявлении опечаток, опечаток, орфографических и арифметических ошибок.

В случае если Комиссией принято решение об отказе в допуске к дальнейшему рассмотрению всех принятых заявлений, Комитет в срок не более тридцати дней со дня подписания протокола, которым оформлено такое решение, размещает новое извещение на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае если Комиссией принято решение о допуске к дальнейшему рассмотрению только одного принятого заявления, Комиссия в тот же день принимает решение об определении подавшей его организации получателем имущественной поддержки. Указанное решение об определении получателя имущественной поддержки оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно в день окончания проверки и размещается Комитетом на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подписания протокола.

3.2.4. Оценка и сопоставление заявлений.

В случае если Комиссией принято решение о допуске к дальнейшему рассмотрению двух и более принятых заявлений, Комиссия в срок не более тридцати дней со дня подписания протокола, которым оформлено такое решение, осуществляет оценку и сопоставление указанных заявлений в соответствии с распоряжением министерства по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 29.12.2014 N 2597-р "Об образовании комиссии по имущественной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций".

Протокол оценки и сопоставления заявлений подписывается непосредственно в день окончания проведения оценки и сопоставления заявлений и размещается Комитетом на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем подписания протокола.

3.2.5. Заключение договора аренды имущества и подготовка акта приема-передачи.

Объект предоставляется организации в аренду на платной основе сроком на пять лет.

Сотрудник Отдела, ответственный за формирование результатов государственной услуги, в течение десяти дней со дня подписания протокола, которым оформлено решение Комиссии об определении получателя имущественной поддержки, осуществляет подготовку договора аренды и акта приема-передачи имущества, который составляется путем включения сведений, указанных получателем имущественной поддержки в соответствии с [пунктом 2.5.1](#) настоящего Регламента.

Указанный проект договора подписывается получателем имущественной поддержки в десятидневный срок и представляется в Комитет.

Объект должен использоваться только по целевому назначению для осуществления одного или нескольких видов деятельности, предусмотренных [пунктами 1 и 2 статьи 31.1](#) Федерального закона N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" и указываемых в договоре аренды.

Годовая арендная плата по договору аренды объекта устанавливается в соответствии с [Методикой](#) по определению арендной платы за объекты, относящиеся к государственной собственности Волгоградской области, утвержденной распоряжением Комитета по управлению государственным имуществом Администрации Волгоградской области от 19.05.2011 N 865-р.

Объект не может являться объектом сделок, следствием которых является или может являться какое-либо обременение предоставленных организации имущественных прав.

Заявитель, которому объект предоставлен в аренду, вправе в любое время отказаться от договора аренды объекта, уведомив об этом Комитет за один месяц.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Контроль исполнения установленных настоящим Регламентом процедур осуществляется заместителем председателя комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области в соответствии с распределением обязанностей.

4.1.2. Ответственность специалистов Комитета, участвующих в предоставлении государственной

услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

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

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

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

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

Контроль осуществляется постоянно на всех этапах оказания государственной услуги начальником Отдела.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля:

проведение контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

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

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

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

Работники многофункциональных центров несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Комитету заявлений, иных документов, принятых от заявителя в многофункциональном центре;

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц и государственных служащих Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, должностных лиц и государственных служащих Комитета, принятых (осуществленных) при предоставлении государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) Комитета, должностных лиц и государственных служащих Комитета не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица либо государственного служащего Комитета.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;

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

7) отказ Комитета, должностного лица либо государственного служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также на личном приеме в Комитете согласно графику личного приема граждан.

5.3.2. Жалоба на действия (бездействие) Комитета, должностных лиц и государственных служащих Комитета, а также на решения, принятые председателем Комитета, подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также в форме устного обращения:

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

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

адрес электронной почты: gosim@volganet.ru;

адрес единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>;

адрес портала государственных услуг Волгоградской области: <http://www.volganet.ru>.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, сведения о должностном лице или государственном служащем Комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица либо государственного служащего Комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица либо государственного служащего Комитета.

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

5.4. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета либо должностного лица Комитета в приеме документов 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.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Комитетом принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

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

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе путем обращения в Администрацию Волгоградской области либо в судебном порядке.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Предоставление в
пользование на долгосрочной основе
социально ориентированным
некоммерческим организациям
государственного имущества
Волгоградской области,
свободного от прав третьих лиц
(за исключением имущественных
прав некоммерческих организаций)"

В комитет по управлению
государственным имуществом
Волгоградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в пользование на долгосрочной основе социально ориентированным некоммерческим организациям государственного имущества Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций)

(полное и сокращенное наименование юридического лица)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____,

зарегистрированного _____

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо или
индивидуальный предприниматель)

Свидетельство о государственной регистрации N _____ от _____
выдано " ____ " _____ года _____,

(кем выдано)

Адрес заявителя _____,
_____ (индекс, почтовый адрес)

Адрес электронной почты _____,
_____ (адрес электронной почты, адрес сайта в сети "Интернет")

Руководитель _____,
_____ (фамилия, имя, отчество и должность)

в лице _____,
_____ (фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)
действующего на основании _____
_____ (номер и дата документа, удостоверяющего
полномочия

_____ (представителя заявителя)
Контактные телефоны (факс) заявителя (представителя заявителя) _____

Сведения о нежилом помещении _____
_____ (общая площадь, адрес здания (в случае
отсутствия

_____ (адреса - описание местоположения здания)

Сведения о видах деятельности, которые организация осуществляла в соответствии с учредительными документами за период фактического осуществления деятельности и осуществляет на момент подачи заявления:

_____ (краткое описание содержания и конкретных результатов программ, проектов, мероприятий)

Сведения о размере денежных средств, использованных организацией по целевому назначению на осуществление в соответствии с учредительными документами видов деятельности за период фактического осуществления деятельности:

_____ размер целевых поступлений от российских организаций, размер целевых поступлений от иностранных

_____ граждан и лиц без гражданства, размер целевых поступлений от иностранных организаций, размер доходов

_____ от целевого капитала некоммерческих организаций, размер внереализационных доходов, размер доходов

_____ от реализации товаров, а также объем работ и услуг за каждый год указанного периода)

Сведения о грантах, выделенных организации по результатам конкурсов некоммерческими организациями за счет субсидий из федерального бюджета за период фактического осуществления деятельности: _____

_____ (наименования указанных организаций, размеры грантов, даты их получения, краткое описание проектов

_____ (мероприятий), на реализацию которых они выделены)

Сведения о членстве организации в ассоциациях, союзах, некоммерческих партнерствах и иных основанных на членстве некоммерческих организациях, в том числе в иностранных организациях: _____

(наименования таких организаций и сроки членства в них)

Сведения о субсидиях, полученных организацией из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов за период фактического осуществления деятельности:

_____ .
(наименования органов, принявших решения о предоставлении субсидий, размеры субсидий, даты их

_____ .
получения, краткое описание мероприятий (программ, проектов), на реализацию которых они предоставлены)

Сведения о средней численности работников организации за период фактического осуществления деятельности:

_____ .
(средняя численность работников за каждый год)

Сведения о средней численности добровольцев организации за период фактического осуществления деятельности:

_____ .
(средняя численность добровольцев за каждый год)

Сведения о объектах недвижимом имуществе, принадлежащем организации на праве собственности: _____ .

_____ .
(объекты, площадь, кадастровые номера, адреса, даты государственной регистрации права собственности)

Сведения об объектах недвижимого имущества, находящихся и находившихся во владении и (или) в пользовании организации за период фактического осуществления деятельности, за исключением объектов недвижимого имущества, использовавшихся исключительно для проведения отдельных мероприятий:

_____ .
(объекты, площадь, адрес, сроки владения и (или) использования, вид права, размеры арендной платы

_____ .
(при аренде), указание на принадлежность объектов к государственной и муниципальной собственности)

Сведения о наличии у организации задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и (или) государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, а также по арендной плате по договорам аренды находящегося в федеральной собственности государственного имущества:

_____ .
_____ .
_____ .
Прошу предоставить государственную услугу "Предоставление в пользование на долгосрочной основе социально ориентированным некоммерческим организациям государственного имущества Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) "

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

с предоставлением права аренды.

Прошу заключить договор аренды государственного имущества.

Настоящей заявкой подтверждаю, что в отношении

_____ .
(наименование организации, индивидуального предпринимателя)
не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена, а также что нет задолженности по начисленным налогам,

сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год.

К письму прилагаются (перечень прилагаемых документов):

Я, _____, предупрежден (а) о возможном приостановлении, отказе в предоставлении государственной услуги (заполнять в случае необходимости).

Документы, представленные для предоставления государственной услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Второй экземпляр заявления о предоставлении государственной услуги "Предоставление в пользование на долгосрочной основе социально ориентированным некоммерческим организациям государственного имущества Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций)" получил (а).

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

Почтовый адрес для направления результата государственной услуги:

Заявитель:

(подпись) (имя, отчество, фамилия заявителя или его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г.

(подпись) (фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего документы)

Расписка получена

"__" _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя)

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Предоставление в
пользование на долгосрочной основе
социально ориентированным
некоммерческим организациям
государственного имущества
Волгоградской области,
свободного от прав третьих лиц
(за исключением имущественных
прав некоммерческих организаций)"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ДОЛГОСРОЧНОЙ ОСНОВЕ СОЦИАЛЬНО
ОРИЕНТИРОВАННЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ИМУЩЕСТВА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ
ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ
НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ)"**


