УТВЕРЖДЕН

 Приказом департамента имущества и

 и земельных отношений Новосибирской

 области от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению в аренду государственного имущества Новосибирской области, включенного в перечень государственного имущества Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов**

I. Общие положения

Основные понятия, используемые в административном регламенте

1. Настоящий административный регламент департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению в аренду государственного имущества Новосибирской области, включенного в перечень государственного имущества Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения государственной услуги по предоставлению в аренду государственного имущества Новосибирской области, включенного в перечень государственного имущества Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов (далее - государственная услуга).

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления государственной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля, за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

2. В административном регламенте используются следующие понятия:

государственная услуга - деятельность по реализации функций департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области (далее - департамент), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий департамента, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новосибирской области;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги;

предоставление государственной услуги в электронной форме - предоставление государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

стандарт государственной услуги - система требований к государственной услуге в интересах ее получателя, включающая характеристики процесса, формы, содержания и результата оказания данной государственной услуги, принятая нормативным правовым актом в установленном порядке;

Перечень - нежилые здания, сооружения, нежилые помещения, оборудование, автотранспорт и другое движимое имущество, за исключением земельных участков, включенные в перечень государственного имущества Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);

СМиСП - субъекты малого или среднего предпринимательства внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, крестьянские (фермерские) хозяйства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, которым в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) не может оказываться поддержка.

договор аренды - по договору аренды департамент передает заявителю без проведения торгов, за плату во временное пользование следующее имущество: нежилые здания, сооружения, нежилые помещения, оборудование, автотранспорт и другое движимое имущество, включенное в Перечень.

Описание заявителей и лиц, имеющих право выступать от

их имени, при предоставлении государственной услуги

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются СМиСП и организации, образующие инфраструктуру поддержки СМиСП, обратившиеся в департамент с запросом о предоставлении в аренду государственного имущества Новосибирской области, включенного в Перечень, без проведения торгов, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявление).

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей взаимодействие с департаментом вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании договора, доверенности.

4. В соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» право на заключение договоров аренды в отношении имущества включенного в Перечень без проведения торгов предоставляется СМиСП:

на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

медицинским организациям, организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

в порядке предоставления государственных или муниципальных преференций, установленном главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев;

взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям;

правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

если имущество является частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десяти процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество.

Порядок информирования о правилах предоставления

государственной услуги

5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы департамента:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Место нахождения | Справочные телефоны | График работы |
| 1 | Департамент имущества и земельных отношений Новосибирской области, в т.ч. личный прием граждан | 630007,г. Новосибирск,Красный проспект, 18,каб. 117, 241 | (383) 238-60-02 | Пн. - чт. - с 9:00 до 18:00.Пт. - с 9:00 до 17:00.Перерыв - с 12:30 до 13:30. |
| каб. 241 | (383) 238-60-02 | Пт. - с 14:00 до 17:00 |
|  |
| 2 | Отдел организационной и кадровой работы | 630007,г. Новосибирск,Красный проспект, 18,каб. 117 | (383) 238-60-25(383) 238-60-26 | Пн. - чт. - с 10:00 до 16:00.Пт. - с 10:00 до 15:00.Перерыв - с 12:30 до 13:30 |
|  |
| 3 | Отдел обеспечения доходов | 630007,г. Новосибирск,Красный проспект, 18,каб. 226 | (383) 238-60-58(383) 238-60-59 | Пн. - чт. - с 9:00 до 18:00.Пт. - с 9:00 до 17:00.Перерыв - с 12:30 до 13:30 |
|  |

Адрес интернет-сайта департамента: http://dizo.nso.ru;

адрес электронной почты департамента: dgi@nso.ru.

6. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

7. На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

8. Информирование заявителей о правилах предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела обеспечения доходов департамента и государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - МФЦ).

[Информация](#P710) о местах нахождения и графиках работы филиалов МФЦ приводится в приложении № 1 к административному регламенту. Кроме того, сведения о местах нахождения, контактных телефонах, официальных интернет-сайтах, адресах электронной почты и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном интернет-сайте МФЦ - www.mfc-nso.ru.

9. Информирование о правилах предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится в формах: устное (лично или по телефону) и письменное (в письменном виде лично, почтовым отправлением или по электронной почте), в форме размещения на информационных стендах, расположенных в департаменте:

1) В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе в ходе предоставления государственной услуги, сотрудники отдела обеспечения доходов департамента осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут;

время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут;

при невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. В случае если для подготовки ответа на обращение по телефону требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

2) Письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении консультации о правилах предоставления государственной услуги. Обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения;

в исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен временно исполняющим обязанности руководителя департамента (или уполномоченным им сотрудником департамента), но не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением обратившегося;

письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении, или адресу электронной почты, в зависимости от способа информирования, указанного в обращении;

в случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3) При подаче заявления на оказание государственных услуг через МФЦ заявитель может получить сведения о ходе их исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

10. Информация о месте нахождения, номерах телефонов структурных подразделений департамента, в том числе отдела обеспечения доходов и отдела организационно - кадровой работы департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается на интернет-сайте департамента: <http://dizo.nso.ru> и в п. 5 Административного регламента.

Стенд (вывеска), содержащий(ая) информацию о графике (режиме) работы департамента и отделов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается в отделе обеспечения доходов департамента.

11. Информация о процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, сообщается при обращении заявителей в письменной и (или) устной (лично или по телефону) форме, а также в форме электронного документа.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

12. На информационных стендах, находящихся в помещении отдела обеспечения доходов департамента на бумажных носителях, а также на интернет-сайте департамента в электронном виде размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) справочная информация о сотрудниках департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги (Ф.И.О. руководителя департамента, заместителя руководителя департамента, начальника отдела обеспечения доходов, курирующих вопросы сдачи имущества, находящегося в государственной собственности Новосибирской области, в аренду, а также специалистов отдела обеспечения доходов департамента);

3) текст административного регламента с приложениями, в том числе:

- месторасположение, график (режим работы), номера телефонов и адрес электронной почты департамента;

- порядок получения информации по процедуре предоставления государственной услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- [блок-схема](#P1245), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение № 3);

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Государственная услуга «Предоставление в аренду государственного имущества Новосибирской области, включенного в перечень государственного имущества Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов».

Наименование областного исполнительного органа,

предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области - департаментом имущества и земельных отношений Новосибирской области.

Процедура предоставления государственной услуги осуществляется структурным подразделением департамента - отделом обеспечения доходов.

15. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Новосибирской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) заключение между департаментом и заявителем договора аренды имущества, включенного в Перечень (далее - договор аренды);

2) уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги:

1) общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня поступления заявления в департамент;

2) срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет 2 рабочих дня;

3) сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в [разделе III](#P446) административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», 1994, № 238, 239);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Российская газета», 1996, № 23, 24, 25, 27);

Закон Новосибирской области от 06.12.2001 № 198-ОЗ «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Новосибирской области» («Советская Сибирь», 2001, № 238; 2003, № 4; 2003, № 150; 2005, № 57; «Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов», 2006, № 46; 2007, № 33);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», №162, 27.07.2006);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

Федеральный законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Закон Новосибирской области от 02.07.2008 № 245-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Новосибирской области»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

постановление Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг» («Советская Сибирь», № 213, 02.11.2010);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

постановление Правительства Новосибирской области от 14.12.2016 № 428-п «Об утверждении Положения о департаменте имущества и земельных отношений Новосибирской области» (Официальный сайт Правительства Новосибирской области http://www.nso.ru, 14.12.2016);

постановление Правительства Новосибирской области от 24.01.2017№ 10-п «О [Порядке и условия](#P34)х предоставления в аренду государственного имущества Новосибирской области, включенного в перечень государственного имущества Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги,

подлежащих представлению заявителем

19. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) письменное [заявление](#P1155) о заключении договора аренды по образцу, указанному в приложении № 2 (бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в отделе обеспечения доходов департамента, МФЦ, а также размещается в электронной форме на ЕПГУ);

2) с заявлением представляются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), который возвращается ему непосредственно после установления личности;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя), либо его копия (при предъявлении оригинала);

в) копии учредительных документов (для юридических лиц);

г) копия решения об одобрении или о совершении крупной сделки (в случае если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора аренды является крупной сделкой);

д) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя (юридического лица), об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства;

е) заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 № 113 «Об утверждении формы заявления о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Заявление, указанное в настоящем пункте, не представляется организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов МСП.

20. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, сведения из реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе, справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам за истекший финансовый год, предшествующий году подачи заявления, и последний отчетный период текущего года (по месту учета налогоплательщика), запрашиваются департаментом самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия и приобщаются к документам, представленным заявителем.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

21. Документы для предоставления государственной услуги подаются в письменной форме:

- на бумажном носителе лично или почтовым отправлением в адрес департамента или в МФЦ;

- в электронной форме посредством ЕПГУ.

Копии документов, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть засвидетельствованы в установленном законом порядке.

При представлении документов через ЕПГУ документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Датой приема заявления, направленного по почте, считается дата его регистрации в день поступления в отделе обеспечения доходов департамента.

22. При обращении за получением результата предоставления государственной услуги от имени заявителя его представителя, последний представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя. В случае если представитель заявителя не представил указанные документы, ответ направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или адресу электронной почты.

23. По своему желанию заявитель дополнительно вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для процедуры принятия решения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении иных областных исполнительных органов,

федеральных органов исполнительной власти, органов

государственных внебюджетных фондов, органов местного

самоуправления и подведомственных этим органам организаций

и которые заявитель вправе представить, а также способы

их получения заявителями, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

24. Для предоставления государственной услуги не требуются документы, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, иных областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций.

Указание на запрет требовать от заявителя

25. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

абзац исключен. - Приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 18.12.2014 N 2813;

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 Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении областных исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) не представлены либо представлены не в полном объеме документы, указанные в [пункте 1](#P242)9 административного регламента;

2) несоответствие СМиСП требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона, и [пункту](#P50) 3 Административного регламента;

3) отсутствуют предусмотренные законом основания для предоставления заявителю имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов;

4) заявителю предоставлено в аренду имущество, включенное в Перечень, и срок такого договора аренды не истек;

5) с момента выявления департаментом нарушений допущенных заявителем при использовании имущественной поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования предоставленного в аренду имущества, прошло менее чем три года;

6) отсутствие на момент обращения заявителя свободного от прав третьих лиц имущества, включенного в Перечень, свободного от прав третьих лиц;

29. Перечень оснований для прекращения в предоставлении государственной услуги: отказ заявителя от заключения договора аренды.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

31. Государственная услуга предоставляется департаментом без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

32. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

государственной услуги и услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, в том числе в электронной форме

33. Срок регистрации заявления заявителя не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

Заявление совместно с представленными документами о предоставлении государственной услуги регистрируется в день их подачи в МФЦ или департамент.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем ее поступления в департамент.

Все заявления заявителей независимо от их формы подлежат обязательной регистрации в автоматизированной информационной системе отдела организационной и кадровой работы в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в департамент. В случае если заявление поступило в департамент в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый рабочий день после выходного (праздничного) дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о

порядке предоставления такой услуги

34. В помещениях департамента и МФЦ обеспечиваются следующие требования:

1) места для приема заявителей оборудуются столами и стульями;

2) при проектировании (выборе) здания (строения) для предоставления государственной услуги должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания (строения) для предоставления государственной услуги оборудуется указателями;

3) обеспечивается беспрепятственный доступ в помещения инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников; вход в здание оборудуется удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для передвижения инвалидных колясок;

4) на территории здания (строения) для предоставления государственной услуги оборудованы стоянки для автомобильного транспорта заявителей;

5) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10 процентов мест от общего числа парковочных мест, которые не должны занимать иные транспортные средства;

6) доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

7) прием заявителей осуществляется в помещениях МФЦ либо в помещениях отдела обеспечения доходов департамента;

8) в местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

9) требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;

10) помещения для приема заявителей должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

- системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;

- помещения снабжаются табличками с указанием названия и номера кабинета;

11) в помещении рабочее место специалиста оснащается системами вентиляции или кондиционирования воздуха, персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать выполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги;

12) визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений;

13) информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Размещение в помещении департамента мультимедийной информации о порядке предоставления услуги не предусмотрено.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показатели доступности государственной услуги:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания департамента, МФЦ;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан в департаменте, МФЦ, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

- оказание сотрудниками, предоставляющими государственные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением государственной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги;

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей в департаменте, МФЦ;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месторасположению департамента, МФЦ;

- размещение информации об услуге в ЕПГУ;

- размещение в ЕПГУ форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

- предоставление бесплатно государственной услуги и информации о ней;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ.

36. Показатели качества государственной услуги:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- установление и соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

- открытость, общедоступность предоставления государственной услуги;

- своевременность и полнота предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистом не более двух раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах организации предоставления государственных и

муниципальных услуг и особенности предоставления

государственной услуги в электронной форме

37. Предоставление государственной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы и получает результат предоставления государственной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе "ЦПГУ". Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам департамента, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в департамент курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и департаментом. После принятия департаментом решения о предоставлении государственной услуги результат предоставления государственной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

38. Заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, перечисленные в [пункте 1](#P242)9 административного регламента, (скан-копии), могут быть направлены в департамент через ЕПГУ в случае, если заявитель имеет доступ к "Личному кабинету" на ЕПГУ.

Электронные копии документов, перечисленные в [пункте 1](#P242)9 административного регламента, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Оригиналы документов в этом случае не представляются.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

39. [Блок-схема](#P1245) последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 3 и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления специалистом отдела организационной и кадровой работы;

- рассмотрение заявления и документов;

- отказ в предоставлении государственной услуги;

- предоставление государственной услуги;

- заключение договора аренды.

40. С использованием ЕПГУ, МФЦ заявителям обеспечивается возможность:

1) получения информации о правилах предоставления государственной услуги;

2) направления заявления и документов на предоставление государственной услуги;

3) направления уведомления об отказе предоставления государственной услуги;

4) подачи жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица либо государственного гражданского служащего департамента.

Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и департаментом.

41. С использованием ЕПГУ заявителям обеспечивается возможность:

1) получения информации о правилах предоставления государственной услуги;

2) подачи жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица либо государственного гражданского служащего департамента.

Прием и регистрация заявления специалистом отдела

организационной и кадровой работы

42. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление заявителем в департамент заявления лично либо направление заявления в департамент посредством почтовой связи.

Сотрудник отдела организационной и кадровой работы, ответственный за прием документов, принимает и регистрирует заявление с комплектом документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству департамента и передает его временно исполняющему обязанности руководителя департамента (заместителю руководителя департамента) для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Срок исполнения 2 рабочих дня.

Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления: прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, назначение ответственного исполнителя.

43. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе "ЦПГУ". Данные документы направляются для регистрации сотрудникам департамента, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в департамент курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и департаментом.

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные лично заявителем.

Рассмотрение заявления и документов

44. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для предоставления государственной услуги, ответственным исполнителем отдела обеспечения доходов департамента является их поступление данному лицу.

Рассмотрение документов должно быть начато ответственным исполнителем отдела обеспечения доходов не позднее трех рабочих дней с момента приема документов для предоставления государственной услуги.

45. При рассмотрении представленных документов ответственный исполнитель отдела обеспечения доходов департамента проверяет представленные документы на соответствие требованиям, указанным в [пункте 2](#P316)8.

Срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

Отказ в предоставлении государственной услуги

46. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 2](#P316)8 административного регламента, заявителю отказывают в предоставлении государственной услуги.

Сотрудник отдела обеспечения доходов департамента, ответственный за исполнение решения, осуществляет подготовку письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований. Ответ подписывается руководителем департамента или уполномоченным им сотрудником департамента в течение двух рабочих дней. Уведомление об отказе направляется заявителю не позднее чем через два рабочих дня с момента подписания. Направление уведомления об отказе возможно почтой или через МФЦ, в электронной форме - через ЕПГУ.

Срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

Предоставление государственной услуги

47. Основанием предоставления государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в [пункте 2](#P316)8 административного регламента.

После установления наличия права на получение государственной услуги специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку договора аренды.

[Договор](#P1295) аренды оформляется в соответствии с примерной формой, приведенной в приложении N 4.

Срок подготовки договора аренды составляет не более десяти календарных дней со дня рассмотрения заявления.

48. Прекращение процедуры предоставления государственной услуги:

- наличие оснований, предусмотренных [пунктом 2](#P334)9 административного регламента, процедура предоставления государственной услуги прекращается;

- заявитель уведомляется о прекращении процедуры предоставления государственной услуги в течение трех дней с момента, когда стало известно департаменту о причинах, послуживших основанием для прекращения процедуры предоставления государственной услуги. Уведомление подписывается временно исполняющим обязанности руководителя департамента (или уполномоченным им сотрудником департамента) с указанием оснований прекращения.

Заключение договора аренды

49. Сотрудник отдела обеспечения доходов выдает заявителю договор аренды в течение двух рабочих дней со дня его подготовки.

Договор аренды выдается для подписания заявителю лично или его представителю.

Заявитель по истечении десяти календарных дней со дня получения договора аренды обязан представить подписанный договор аренды в департамент.

В течение одного рабочего дня со дня поступления договора аренды, подписанного заявителем, договор аренды передается на подпись временно исполняющему обязанности руководителя департамента (или уполномоченному им сотруднику департамента).

Подписание договора аренды осуществляется временно исполняющим обязанности руководителя департамента (или уполномоченным им сотрудником департамента) в течение двух рабочих дней со дня направления на подпись.

Сотрудник отдела обеспечения доходов департамента в течение одного рабочего дня с момента подписания договора аренды заносит информацию о заключении договора аренды в информационную базу данных департамента и регистрирует договор аренды в журнале регистрации договоров аренды. При регистрации договору аренды присваивается дата и регистрационный номер.

В случае если в соответствии с федеральным законодательством договор аренды подлежит государственной регистрации, департамент осуществляет государственную регистрацию договора аренды в установленном законом порядке или по собственной инициативе арендатора (его представителя) выдаются все экземпляры договора под роспись для государственной регистрации договора.

Зарегистрированный договор аренды выдается заявителю лично или его представителю в течение двух рабочих дней.

После осуществления государственной регистрации договора аренды департамент (арендатор или его представитель) направляет арендатору (департаменту) один экземпляр договора.

Результатом административной процедуры по предоставлению государственной услуги является выдача заявителю заключенного договора аренды.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 календарных дней.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятие ими решений

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется временно исполняющим обязанности руководителя департамента или уполномоченным им сотрудником департамента.

Текущий контроль включает в себя (по мере предоставления государственной услуги) контроль за соблюдением специалистами, предоставляющими государственную услугу, сроков и порядка рассмотрения заявлений, качества, полноты, достоверности предоставляемой информации, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего государственную услугу, проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, правовых актов Новосибирской области.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления государственной услуги, и принятия в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

51. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений департаментом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы департамента, утверждаемых временно исполняющим обязанности руководителя департамента.

Внеплановые проверки, в том числе проверки по конкретным обращениям заявителей, осуществляются на основании приказа временно исполняющим обязанности руководителя департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается членом временно исполняющим обязанности руководителя департамента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, направленному в письменной форме или поступившему при устном обращении гражданина, по обращению, поступившему в форме электронного документа, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в департаменте обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Ответ на обращение, направленное в письменной форме или поступившее при устном обращении гражданина, направляется по почте.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответственность государственных гражданских служащих и иных

должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

52. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Сотрудники, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной

услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

53. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги:

1) при личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

2) гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование департамента, либо фамилию, имя, отчество руководителя, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии;

3) в обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

54. В течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте обратившимся направляется информация о результатах проведенной проверки.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) областного исполнительного

органа государственной власти Новосибирской области,

предоставляющего государственную услугу, должностных

лиц, государственных гражданских служащих областного

исполнительного органа государственной власти Новосибирской

области, предоставляющего государственную услугу

55. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом департамента или иным работником департамента (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) или судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

56. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная временно исполняющим обязанности руководителя департамента.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Новосибирской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

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

7) отказ сотрудника отдела обеспечения доходов департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

57. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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 органа (организацией), официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области, ФГИС "Досудебное обжалование" (http://do.gosuslugi.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения должностных лиц департамента подаются члену временно исполняющему обязанности руководителя департамента. Решения, действия (бездействие) временно исполняющего обязанности руководителя департамента могут быть обжалованы заместителю Губернатора Новосибирской области, курирующему департамент.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте департамента и информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Специалист департамента, осуществляющий запись заявителя на личный прием временно исполняющего обязанности руководителя департамента, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве руководителя.

58. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, должностного лица департамента, либо фамилию, имя, отчество государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя 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, дату;

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

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

59. Жалоба рассматривается временно исполняющим обязанности руководителя департамента или уполномоченными им сотрудниками.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента 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.

60. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

61. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию департамента, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в департаменте в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

Юридическим фактом для рассмотрения жалобы является поступление и регистрация жалобы в департаменте.

62. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

1) в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица департамента, а также членов их семей, временно исполняющим обязанности руководителя департамента или уполномоченное на то лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, временно исполняющим обязанности руководителя департамента или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно;

5) в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в департамент.

63. По результатам рассмотрения жалобы временно исполняющим обязанности руководителя департамента или уполномоченное на то лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом 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 Новосибирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

64. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#P686) 63 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

65. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления временно исполняющим обязанности руководителя департамента или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

66. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Граждане могут подать заявление в суд по подсудности, установленной Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, а юридические лица и граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица и имеющие статус индивидуального предпринимателя, приобретенный в установленном законом порядке, могут подать заявление в арбитражный суд по подсудности, установленной Арбитражным процессуальным кодексом, в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

Приложение № 1

к административному регламенту

департамента имущества и земельных

отношений Новосибирской области

по предоставлению государственной

услуги по предоставлению в аренду

 государственного имущества Новосибирской

 области, включенного в перечень

 государственного имущества Новосибирской

 области, свободного от прав третьих лиц

 (за исключением имущественных прав

 субъектов малого и среднего предпринимательства),

 без проведения торгов

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения и графиках работы филиалов МФЦ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование /адрес | График работы |
| 1. | Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска630108, Новосибирская область, г. Новосибирск, пл. Труда, д. 1 | Понедельник, среда, пятница | 8:00 - 18:00 |
| вторник, четверг | 8:00 - 20:00 |
| суббота | 8:00 - 17:00 |
| воскресенье | выходной |
| 2. | Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Железнодорожный"630004, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Ленина, д. 57 | Понедельник, среда, четверг, пятница | 8:00 - 18:00 |
| вторник | 8:00 - 20:00 |
| суббота | 9:00 - 14:00 |
| воскресенье | выходной |
| 3. | Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Зыряновский"630102, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Зыряновская, д. 63 | Понедельник, среда, пятница | 8:00 - 18:00 |
| вторник, четверг | 8:00 - 20:00 |
| суббота | 8:00 - 17:00 |
| воскресенье | выходной |
| 4. | Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Первомайский"630037, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Марата, д. 2 | Понедельник, среда, четверг, пятница | 8:00 - 18:00 |
| вторник | 8:00 - 20:00 |
| суббота | 9:00 - 14:00 |
| воскресенье | выходной |
| 5. | Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Советский"630117, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Арбузова, д. 6 | Понедельник, среда, четверг, пятница | 8:00 - 18:00 |
| вторник | 8:00 - 20:00 |
| суббота | 9:00 - 14:00 |
| воскресенье | выходной |
| 6. | Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Дзержинский"630015, Новосибирская область, г. Новосибирск, пр-т Дзержинского, д. 16 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | 9:00 - 18:00 |
| суббота, воскресенье | выходной |
| 7. | Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Горский"630073, Новосибирская область, г. Новосибирск, мкр. Горский, д. 8а | Понедельник, среда, четверг, пятница | 8:00 - 18:00 |
| вторник | 8:00 - 20:00 |
| суббота | 9:00 - 14:00 |
| воскресенье | выходной |
| 8. | Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Родники"630129, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Красных Зорь, д. 1/2 | Понедельник, среда, четверг, пятница | 8:00 - 18:00 |
| вторник | 8:00 - 20:00 |
| суббота | 9:00 - 14:00 |
| воскресенье | выходной |
| 9. | Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Оби633103, Новосибирская область, г. Обь, ул. ЖКО Аэропорта, д. 24 | Понедельник, среда, пятница | 8:00 - 18:00 |
| вторник, четверг | 8:00 - 20:00 |
| суббота | 8:00 - 17:00 |
| воскресенье | выходной |
| 10. | Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Бердска633011, Новосибирская область, г. Бердск, мкр. Радужный, д. 7, корп. 1 | Понедельник, среда, пятница | 8:00 - 18:00 |
| вторник, четверг | 8:00 - 20:00 |
| суббота | 9:00 - 14:00 |
| воскресенье | выходной |
| 11. | Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Искитима633209, Новосибирская область, г. Искитим, ул. Пушкина, д. 43 | Понедельник, среда, четверг, пятница | 9:00 - 19:00 |
| вторник | 9:00 - 20:00 |
| суббота | 9:00 - 14:00 |
| воскресенье | выходной |
| 12. | Филиал ГАУ НСО "МФЦ" р.п. Кольцово630559, Новосибирская область, р.п. Кольцово, д. 20 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | 9:00 - 18:00 |
| суббота | 10:00 - 15:00 |
| воскресенье | выходной |
| 13. | Филиал ГАУ НСО "МФЦ" р.п. Краснообска630501, Новосибирская область, Новосибирский район, р.п. Краснообск, д. здание магазина - торгового центра | Понедельник, среда, четверг, пятница | 10:00 - 19:00 |
| вторник | 10:00 - 20:00 |
| суббота | 10:00 - 14:00 |
| воскресенье | выходной |
| 14. | Филиал ГАУ НСО "МФЦ" Баганского района632770, Новосибирская область, Баганский район, с. Баган, ул. Строителей, д. 3в/2 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | 9:00 - 18:00 |
| суббота | 9:00 - 14:00 |
| воскресенье | выходной |
| 15. | Филиал ГАУ НСО "МФЦ" Барабинского района632334, Новосибирская область, г. Барабинск, ул. Карла Маркса, д. 106 | Понедельник, среда, четверг, пятница | 8:00 - 18:00 |
| вторник | 8:00 - 20:00 |
| суббота | 9:00 - 14:00 |
| 16. | Филиал ГАУ НСО "МФЦ" Болотнинского района633340, Новосибирская область, Болотнинский район, г. Болотное, ул. Горького, д. 33 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | 8:00 - 17:00 |
| суббота | 9:00 - 14:00 |
| воскресенье | выходной |
| 17. | Филиал ГАУ НСО "МФЦ" Венгеровского района632241, Новосибирская область, Венгеровский район, с. Венгерово, ул. Добролюбова, д. 4 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | 9:00 - 18:00 |
| суббота | 9:00 - 14:00 |
| воскресенье | выходной |
| 18. | Филиал ГАУ НСО "МФЦ" Доволенского района632451, Новосибирская область, Доволенский район, с. Довольное, ул. Мичурина, д. 10 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | 9:00 - 16:00 |
| суббота, воскресенье | выходной |
| 19. | Филиал ГАУ НСО "МФЦ" Здвинского района632951, Новосибирская область, Здвинский район, с. Здвинск, ул. Мира, д. 4 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | 9:00 - 18:00 |
| суббота | 9:00 - 14:00 |
| воскресенье | выходной |
| 20. | Филиал ГАУ НСО "МФЦ" Искитимского района633216, Новосибирская область, Искитимский район, р.п. Линево, ул. Листвянская, д. 1 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | 8:00 - 17:00 |
| суббота, воскресенье | выходной |
| 21. | Филиал ГАУ НСО "МФЦ" Карасукского района632868, Новосибирская область, Карасукский район, г. Карасук, ул. Октябрьская, д. 65а | Понедельник, среда, четверг, пятница | 8:00 - 18:00 |
| вторник | 8:00 - 20:00 |
| суббота | 9:00 - 14:00 |
| воскресенье | выходной |
| 22. | Филиал ГАУ НСО "МФЦ" Каргатского района632402, Новосибирская область, Каргатский район, г. Каргат, ул. Транспортная, д. 14 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | 9:00 - 18:00 |
| суббота | 9:00 - 14:00 |
| воскресенье | выходной |
| 23. | Филиал ГАУ НСО "МФЦ" Колыванского района633161, Новосибирская область Колыванский район, р.п. Колывань, ул. Ленина, д. 73 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | 8:30 - 17:00 |
| суббота | 9:00 - 13:00 |
| воскресенье | выходной |
| 24. | Филиал ГАУ НСО "МФЦ" Коченевского района632640, Новосибирская область, Коченевский район, р.п. Коченево, ул. Октябрьская, д. 51 | Понедельник, среда, четверг, пятница | 8:00 - 17:00 |
| вторник | 8:00 - 20:00 |
| суббота | 9:00 - 14:00 |
| воскресенье | выходной |
| 25. | Филиал ГАУ НСО "МФЦ" Кочковского района632491, Новосибирская область, Кочковский район, с. Кочки, ул. Советская, д. 22 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | 9:00 - 18:00 |
| суббота | 9:00 - 14:00 |
| воскресенье | выходной |
| 26. | Филиал ГАУ НСО "МФЦ" Краснозерского района632902, Новосибирская область, Краснозерский район, р.п. Краснозерское, ул. Ленина, д. 109 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | 9:00 - 18:00 |
| суббота | 9:00 - 14:00 |
| воскресенье | выходной |
| 27. | Филиал ГАУ НСО "МФЦ" Куйбышевского района632387, Новосибирская область, г. Куйбышев, ул. Карла Либкнехта, д. 1 | Понедельник, среда, четверг, пятница | 8:00 - 18:00 |
| вторник | 8:00 - 20:00 |
| суббота | 9:00 - 14:00 |
| воскресенье | выходной |
| 28. | Филиал ГАУ НСО "МФЦ" Купинского района632735, Новосибирская область, Купинский район, г. Купино, ул. Советов, д. 2а | Понедельник, среда, четверг, пятница | 9:00 - 18:00 |
| вторник | 9:00 - 20:00 |
| суббота | 9:00 - 14:00 |
| воскресенье | выходной |
| 29. | Филиал ГАУ НСО "МФЦ" Кыштовского района632270, Новосибирская область, Кыштовский район, с. Кыштовка, ул. Кооперативная, д. 11 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | 9:00 - 18:00 |
| суббота | 9:00 - 14:00 |
| воскресенье | выходной |
| 30. | Филиал ГАУ НСО "МФЦ" Маслянинского района633564, Новосибирская область, Маслянинский район, р.п. Маслянино, ул. Коммунистическая, д. 2а | Понедельник, среда, четверг, пятница | 9:00 - 18:00 |
| вторник | 9:00 - 20:00 |
| суббота | 9:00 - 14:00 |
| воскресенье | выходной |
| 31. | Филиал ГАУ НСО "МФЦ" Мошковского района633131, Новосибирская область, Мошковский район, р.п. Мошково, ул. Советская, д. 19 | Понедельник, среда, пятница | 8:00 - 17:00 |
| вторник, четверг | 8:00 - 20:00 |
| суббота | 9:00 - 14:00 |
| воскресенье | выходной |
| 32. | Филиал ГАУ НСО "МФЦ" Ордынского района633261, Новосибирская область, Ордынский район, р.п. Ордынское, ул. Мира, д. 45 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | 9:00 - 18:00 |
| суббота | 9:00 - 14:00 |
| воскресенье | выходной |
| 33. | Филиал ГАУ НСО "МФЦ" Северного района632080, Новосибирская область, Северный район, с. Северное, пер. Ленина, д. 3а | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | 9:00 - 18:00 |
| суббота, воскресенье | выходной |
| 34. | Филиал ГАУ НСО "МФЦ" Сузунского района633623, Новосибирская область, Сузунский район, р.п. Сузун, ул. Ленина, д. 24 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | 9:00 - 18:00 |
| суббота | 9:00 - 14:00 |
| воскресенье | выходной |
| 35. | Филиал ГАУ НСО "МФЦ" Татарского района632122, Новосибирская область, г. Татарск, ул. Ленина, д. 108е | Понедельник, среда, четверг, пятница | 8:00 - 17:00 |
| вторник | 8:00 - 20:00 |
| суббота | 9:00 - 14:00 |
| воскресенье | выходной |
| 36. | Филиал ГАУ НСО "МФЦ" Тогучинского района633456, Новосибирская область, Тогучинский район, г. Тогучин, ул. Театральная, д. 7а | Понедельник, среда, четверг, пятница | 9:00 - 18:00 |
| вторник | 9:00 - 20:00 |
| суббота | 9:00 - 14:00 |
| воскресенье | выходной |
| 37. | Филиал ГАУ НСО "МФЦ" Убинского района632520, Новосибирская область, Убинский район, с. Убинское, пл. 50 лет Октября, д. 4 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | 9:00 - 18:00 |
| суббота | 9:00 - 14:00 |
| воскресенье | выходной |
| 38. | Филиал ГАУ НСО "МФЦ" Усть-Таркского района632160, Новосибирская область, Усть-Таркский район, с. Усть-Тарка, ул. Дзержинского, д. 4 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | 9:00 - 18:00 |
| суббота | 9:00 - 14:00 |
| воскресенье | выходной |
| 39. | Филиал ГАУ НСО "МФЦ" Чановского района632200, Новосибирская область, Чановский район, р.п. Чаны, ул. Комсомольская, д. 12 | Понедельник, среда, четверг, пятница | 9:00 - 18:00 |
| вторник | 9:00 - 20:00 |
| суббота | 9:00 - 14:00 |
| воскресенье | выходной |
| 40. | Филиал ГАУ НСО "МФЦ" Черепановского района633520, Новосибирская область, Черепановский район, г. Черепаново, ул. Интернациональная, д. 5б Четверг | Понедельник, среда, четверг, пятница | 9:00 - 18:00 |
| вторник | 9:00 - 20:00 |
| суббота | 9:00 - 14:00 |
| воскресенье | выходной |
| 41. | Филиал ГАУ НСО "МФЦ" Чистоозерного района632720, Новосибирская область, Чистоозерный район, р.п. Чистоозерное, ул. Победы, д. 8 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница | 9:00 - 18:00 |
| суббота | 9:00 - 14:00 |
| воскресенье | выходной |
| 42. | Филиал ГАУ НСО "МФЦ" Чулымского района632551, Новосибирская область, Чулымский район, г. Чулым, ул. Ленина, д. 34 | Понедельник, среда, четверг, пятница | 9:00 - 18:00 |
| вторник | 9:00 - 20:00 |
| суббота | 9:00 - 14:00 |
| воскресенье | выходной |
| Единая справочная служба МФЦ - тел. 052 |

Приложение № 2

к административному регламенту

департамента имущества и земельных

отношений Новосибирской области

по предоставлению государственной

услуги по предоставлению в аренду

 государственного имущества Новосибирской

 области, включенного в перечень

 государственного имущества Новосибирской

 области, свободного от прав третьих лиц

 (за исключением имущественных прав

 субъектов малого и среднего предпринимательства),

 без проведения торгов

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о заключении договора аренды государственного имущества Новосибирской области, включенного в Перечень государственного имущества Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | В департамент имущества и земельных отношений Новосибирской области |
|  |

Прошу заключить (переоформить) договор аренды нежилого помещения (здания, сооружения, оборудования)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать имущество планируемое взять в аренду)*

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.,

расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес с указанием почтового индекса, однозначно определяющий его место расположения)*

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(цель использования арендуемого имущества)*

Сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

Прошу предоставить льготу по арендной плате\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Указывается в соответствии с пунктом 17 постановления Правительства Новосибирской области от 24.01.2017 N 10-п случае, если социально значимый вид деятельности является основным видом деятельности субъекта МСП в соответствии с выпиской из единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей и имущество предоставляется субъекту МСП для осуществления социально значимого вида деятельности. Перечень социально значимых видов деятельности* *утвержден указанным постановлением).*

**Сведения о заявителе:**

Полное наименование(сокращенное наименование) юридического лица /индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии) руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (почтовый, местонахождение) юридического лица с указанием почтового индекса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес регистрации (для индивидуальных предпринимателей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес фактического проживания (для индивидуальных предпринимателей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактный телефон (факс) офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: опись документов на л. в экз.

Я согласен (а) на обработку персональных данных, предусмотренную Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Согласие дается мною с целью получения государственной услуги в департаменте имущества и земельных отношений Новосибирской области.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее − при наличии) подписавшего, должность) |  | подпись |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |
| (дата составления заявления) |

м. п. (при наличии)

**ОПИСЬ**

**прилагаемых документов к заявлению о возможности заключении договора аренды государственного имущества Новосибирской области, включенного в Перечень государственного имущества Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование документа | Количество листов |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заявителя. |  |
| 2. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя), либо его копия (при предъявлении оригинала). |  |
| 3. | Копии учредительных документов (для юридических лиц). |  |
| 4. | Копия решения об одобрении или о совершении крупной сделки (в случае если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора аренды является крупной сделкой). |  |
| 5. | Копия решения об одобрении или о совершении крупной сделки (в случае если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора аренды является крупной сделкой) *(не представляется организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов МСП.)* |  |
| 6. | Заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам МСП, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 № 113 «Об утверждении формы заявления о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».(Заявление, указанное в настоящем пункте, не представляется организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов МСП). |  |
| ***Документы, указанные в пунктах 6 и 7 представляются заявителем по собственной инициативе*** |
| 7. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей). |  |
| 8. | Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, сведения из реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. |  |

Приложение № 3

к административному регламенту

департамента имущества и земельных

отношений Новосибирской области

по предоставлению государственной

услуги по предоставлению в аренду

 государственного имущества Новосибирской

 области, включенного в перечень

 государственного имущества Новосибирской

 области, свободного от прав третьих лиц

 (за исключением имущественных прав

 субъектов малого и среднего предпринимательства),

 без проведения торгов

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду государственного имущества Новосибирской области, включенного в перечень государственного имущества Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов

Прием и регистрация заявления специалистом

отдела организационной и кадровой работы

Предоставление государственной услуги

Рассмотрение заявления и документов

Отказ в предоставлении государственной услуги

|  |
| --- |
| Заключение договора аренды |

Приложение № 4

к административному регламенту

департамента имущества и земельных

отношений Новосибирской области

по предоставлению государственной

услуги по предоставлению в аренду

 государственного имущества Новосибирской

 области, включенного в перечень

 государственного имущества Новосибирской

 области, свободного от прав третьих лиц

 (за исключением имущественных прав

 субъектов малого и среднего предпринимательства),

 без проведения торгов

ДОГОВОР АРЕНДЫ

 Зарегистрирован в департаменте имущества

 и земельных отношений Новосибирской области

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от " " \_\_\_\_\_\_\_\_ 200 г.

 Арендодателем от имени собственника государственного имущества

выступает департамент имущества и земельных отношений Новосибирской

области, именуемый в дальнейшем "Департамент", в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения.

 Арендатором государственного имущества выступает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем

"Арендатор", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на

основании Устава (Положения).

 Стороны договорились о нижеследующем:

 1. Общие условия

 1.1. "Департамент" передает, а "Арендатор" принимает во временное

пользование и владение за плату нежилые помещения, расположенные по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать конкретные цели)

Общая площадь сдаваемых в аренду помещений \_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Одновременно с передачей прав по владению и пользованию помещениями "Арендатору" передаются права пользования той частью земельного участка, которая занята этими помещениями или пропорциональна их размерам и необходима для их использования и свободного доступа к ним. Порядок предоставления и использования земельного участка, а также его размеры могут быть установлены сторонами дополнительно в настоящем договоре либо отдельным соглашением.

1.2. Состав передаваемых в аренду помещений и их месторасположение определяется в выкопировке, прилагаемой к настоящему договору и являющейся его неотъемлемой частью.

1.3. Передача помещений оформляется актом приема-передачи, который составляется и подписывается "Арендодателем" и "Арендатором".

Акт приема-передачи приобщается к настоящему договору и является его неотъемлемой частью.

Условия настоящего договора распространяются на отношения, возникшие между сторонами с даты подписания акта приема-передачи объекта, если иное не установлено особыми условиями договора.

1.4. Передача помещений в аренду не влечет передачу права собственности на них. Приватизация арендуемых помещений может быть осуществлена только в случаях и порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2. Обязанности сторон

2.1. "Департамент" обязуется:

2.1.1. Не позднее пяти дней после подписания настоящего договора передать "Арендатору" помещения, указанные в [п. 1.1](#P1314), по акту приема-передачи.

2.1.2. Участвовать в создании необходимых условий для эффективного использования арендуемых помещений и поддержании их в надлежащем состоянии в порядке, согласованном с "Арендатором".

2.1.3. В случае аварий, произошедших не по вине "Арендатора", оказывать ему необходимое содействие в устранении их последствий.

2.1.4. Не менее чем за два месяца письменно уведомлять "Арендатора" о необходимости освобождения объекта в связи с принятыми в установленном порядке решениями о постановке здания на капитальный ремонт в соответствии с утвержденным планом капитального ремонта или о его ликвидации по градостроительным причинам (основаниям).

2.1.5. Обеспечивать нормальное функционирование и техническое состояние инженерно-технических коммуникаций, охранной, противопожарной сигнализации, также телефонной сети.

2.1.6. Осуществлять капитальный ремонт сданных в аренду помещений, контролировать надлежащее выполнение "Арендатором" требований по содержанию арендуемого помещения, а также других обязательств, предусмотренных настоящим договором.

2.1.7. При получении уведомления об изменении арендной платы, в порядке и на условиях [п. 3.3](#P1389) настоящего договора, "Департамент" доводит до сведения "Арендатора" (под роспись) изменение ставок арендной платы и осуществляет контроль за исполнением настоящего условия.

2.1.8. Принять арендованные помещения от "Арендатора" в течение трех дней по окончании срока аренды либо при досрочном высвобождении помещения.

2.2. "Арендатор" обязуется:

2.2.1. Использовать помещения исключительно по прямому назначению, указанному в [п. 1.1](#P1314) настоящего договора.

2.2.2. В течение пяти дней с момента подписания настоящего договора заключить договор на эксплуатационные, коммунальные и необходимые административно-хозяйственные услуги (договор на оказание услуг).

2.2.3. Не позднее пяти дней после подписания настоящего договора принять у "Департамента" помещения, указанные в [п. 1.1](#P1314) (приложение 1), по акту приема-передачи.

2.2.4. Следить за нормальным функционированием и техническим состоянием инженерно-технических коммуникаций, охранной, противопожарной сигнализации, телефонной сети. Обеспечить их сохранность.

2.2.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и техники безопасности, требования Госсанэпидемнадзора, а также отраслевых правил и норм, действующих в отношении видов деятельности "Арендатора" и арендуемого им объекта.

2.2.6. Не допускать захламления бытовым и строительным мусором внутренних дворов здания, арендуемых помещений и мест общего пользования. Немедленно извещать "Департамент" о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) объекту ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы, против дальнейшего разрушения или повреждения объекта.

2.2.7. Не производить прокладок, скрытых и открытых проводок и коммуникаций, перепланировок и переоборудования арендуемых помещений, вызываемых потребностями "Арендатора", без письменного разрешения "Департамента".

В случае обнаружения "Департаментом" самовольных перестроек, нарушения целостности стен, перегородок или перекрытий, переделок или прокладок сетей, искажающих первоначальный вид арендуемых помещений, таковые должны быть ликвидированы "Арендатором", а помещение приведено в прежний вид за его счет в срок, определяемый односторонним предписанием "Департамента".

2.2.8. Своевременно производить за свой счет текущий ремонт арендуемых помещений с предварительным письменным уведомлением "Департамента", а также принимать долевое участие в текущем и капитальном ремонте здания (если в аренде находится часть здания, "Арендатор" принимает долевое участие в ремонте фасада здания), инженерно-технических коммуникаций, а также в мероприятиях по благоустройству окружающей здание территории. Иной порядок и условия проведения капитального ремонта могут быть установлены в дополнительном соглашении к договору.

2.2.9. Не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых является или может являться какое-либо обременение предоставленных "Арендатору" по договору имущественных прав, в частности переход их к иному лицу (договоры залога, субаренды, внесение права на аренду объекта или его части в уставный (складочный) капитал юридических лиц и др.), без письменного согласия "Арендодателя". Не использовать (не передавать сторонним организациям) арендуемые помещения для организации и проведения азартных игр.

2.2.10. Предоставлять представителям "Департамента" возможность беспрепятственного доступа в арендуемые помещения в случаях проведения проверок использования их в соответствии с условиями настоящего договора, а также всю документацию, запрашиваемую представителями "Департамента" в ходе проверки.

2.2.11. При наступлении страхового случая, предусмотренного договором страхования, незамедлительно сообщить о происшедшем "Арендодателю", страховой компании, а также в соответствующие компетентные органы (милицию, органы Госпожнадзора, организацию, занимающуюся эксплуатацией инженерных коммуникаций и т.п.) и предоставить представителям страховой организации возможность осмотреть помещения.

2.2.12. Письменно сообщить "Департаменту" не позднее чем за три месяца о предстоящем освобождении помещений в связи с окончанием срока действия договора и за месяц при досрочном освобождении. Сдать "Департаменту" помещения по акту приема-передачи.

2.2.13. По окончании срока действия договора или при его расторжении освободить занимаемые помещения не позднее трех дней после окончания действия настоящего договора.

2.2.14. Передать "Департаменту" арендованные помещения в том же состоянии, в котором они были переданы "Арендатору", с учетом нормального износа. Также "Арендатором" должны быть переданы "Департаменту" все произведенные в арендуемых помещениях перестройки и переделки и все улучшения без возмещения затрат.

2.2.15. Освободить помещения в связи с аварийным состоянием конструкций здания (или его части), постановкой здания на капитальный ремонт или его сносом по градостроительным причинам (основаниям) в сроки, установленные уполномоченными органами.

2.2.16. Застраховать взятое в аренду имущество. В случае, если договор заключается на срок более одного года, "Арендатор" обязан страховать арендованное имущество ежегодно.

2.2.17. Своевременно вносить арендную плату в полном объеме и в сроки, установленные договором. Несвоевременная оплата арендных платежей, а также внесение платежей не в полном объеме, а частично считается неисполнением обязанности по внесению арендной платы и является основанием для расторжения договора и наложения штрафных санкций.

3. Платежи и расчеты по договору

 3.1. Размер оплаты.

 За указанное в [разделе 1](#P1312) нежилое помещение "Арендатор" оплачивает

арендную плату по ставке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. за 1 кв. м в год, что

за общую площадь арендуемого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м без учета НДС

составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.

в год.

 3.2. Сроки и порядок оплаты:

 а) "Арендатор" вносит арендные платежи ежемесячно до третьего числа

отчетного месяца. В случае, если договор заключен не в первый день

календарного месяца, первый платеж должен быть внесен "Арендатором" в

течение пяти дней с момента заключения договора;

 б) ежемесячная арендная плата без учета НДС в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.

перечисляется:

в Сибирское ГУ Банка России г. Новосибирск; р/счет 40101810900000010001, БИК 045004001, КПП 540601001; получатель: Управление Федерального казначейства по Новосибирской области (департамент имущества и земельных отношений Новосибирской области), ИНН 5406214965.

Поля в строке кодов заполняются следующим образом:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 12011105032020000120 | 50701000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

в поле "Назначение платежа" указывается: "Арендная плата за пользование имуществом по договору N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_\_\_ года".

При перечислении сборов платежным поручением необходимо в поле 101 платежного поручения указывать назначение "08";

в) НДС начисляется по ставкам, действующим на момент перечисления арендной платы, и самостоятельно перечисляется отдельным платежным поручением на счет 40101 "Налоги, распределяемые органами федерального казначейства" отделения федерального казначейства по месту регистрации "Арендатора" в ИФНС в качестве налогоплательщика;

г) расходы по содержанию сданного в аренду государственного имущества (эксплуатационные, коммунальные и необходимые административно-хозяйственные услуги и т.п.) не включаются в установленную настоящим договором арендную плату. Оплата данных расходов производится арендатором по отдельному договору на оказание услуг.

3.3. В одностороннем порядке арендная плата изменяется "Департаментом" не чаще одного раза в год в связи с изменением восстановительной стоимости объектов аренды и (или) изменением любых коэффициентов, используемых при расчете арендной платы (методика определения размера арендной платы разрабатывается собственником), с извещением "Арендатора" за 10 дней до введения новой ставки арендной платы. В этих случаях "Департамент" направляет письменное уведомление "Арендатору". "Арендатор" обязан принять уведомление к исполнению в указанный в нем срок без подписания дополнительного соглашения.

4. Ответственность сторон

4.1. Ответственность "Арендатора":

а) в случае неуплаты арендных платежей в сроки, установленные в [п. 3.2.а](#P1367) договора, "Арендатор" уплачивает пеню за каждый день просрочки в размере 0,5% от суммы ежемесячной арендной платы, которая перечисляется на счет, указанный в [п. 4.1.в](#P1396);

б) в случае нарушения [п. 2.2.9](#P1348) договора "Арендатор" уплачивает штраф в размере 20% от суммы годовой арендной платы на счет, указанный в [п. 4.1.в](#P1396);

в) сумма начисленной пени и штрафа, указанных в [п. 4.1.а](#P1394), [б](#P1395), перечисляется "Арендатором" в доход областного бюджета отдельным платежным поручением на счет, указанный в [п. 3.2.б](#P1371) договора, на который перечисляется основной платеж по арендной плате.

4.2. Если состояние возвращаемых помещений по окончании срока действия договора хуже состояния с учетом нормального износа, "Арендатор" возмещает в областной бюджет на счет, указанный в [п. 4.1.в](#P1396) настоящего договора. Ущерб определяется комиссией с участием "Департамента" с привлечением уполномоченных служб.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду подпункт 4.1.в.

4.3. В случае если "Арендатор" не принял в установленный настоящим договором срок, или не возвратил арендуемые помещения, или возвратил их несвоевременно, он обязан внести арендную плату за все время просрочки на счет и в порядке, указанные в [п. 41.в](#P1396) настоящего договора.

"Арендодатель" также вправе требовать от "Арендатора" возмещения иных убытков, причиненных указанными в настоящем пункте действиями "Арендатора".

В указанных в настоящем пункте случаях "Арендатор" также обязан оплатить пени в размере 0,5% за каждый день просрочки от суммы, причитающейся к оплате аренды.

4.4. Уплата пени и штрафа, установленных настоящим договором, не освобождает стороны от выполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений, а также возмещения причиненных ими убытков.

5. Порядок изменения, расторжения,

прекращения и продления договора

5.1. Все вносимые какой-либо из сторон предложения о внесении дополнений или изменений в условия настоящего договора, в том числе о его расторжении, рассматриваются сторонами в месячный срок и оформляются дополнительными соглашениями (кроме условий по [п. 3.3](#P1389) настоящего договора).

5.2. По одностороннему требованию "Департамента" или "Арендатора" настоящий договор может быть изменен, дополнен или расторгнут в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае ликвидации или реорганизации сторон, аварийного состояния арендуемого объекта, постановки его на капитальный ремонт или сноса.

5.3. По требованию "Департамента" договор аренды может быть досрочно расторгнут в случаях:

а) неуплаты или просрочки "Арендатором" оплаты аренды в сроки, установленные [п. 3.2.а](#P1367), в течение двух месяцев;

б) использования помещений (в целом или частично) не в соответствии с целями, определенными в [п. 1.1](#P1314) договора;

в) нарушения [п. 2.2.9](#P1348), [3.3](#P1389) настоящего договора;

г) умышленного или неосторожного ухудшения "Арендатором" состояния помещений, инженерного оборудования и прилегающих территорий либо невыполнения обязанностей, предусмотренных [п. п. 2.2.4](#P1342), [2.2.5](#P1343), [2.2.6](#P1344), [2.2.7](#P1345), [2.2.12](#P1351), [2.2.14](#P1353), [2.2.15](#P1354), [2.2.16](#P1355), [2.2.17](#P1356) договора;

д) в случае необходимости размещения органов государственной власти и департамента на объекте аренды, по распоряжению "Департамента".

Основания для расторжения договора, указанные в [пп. а](#P1413)), [б](#P1414)), [в](#P1415)) настоящего пункта, соглашением сторон установлены как существенные условия договора и подтверждаются актом проверки использования арендуемого имущества.

Расторжение договора не освобождает "Арендатора" от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплаты неустойки.

5.4. По истечении срока действия настоящего договора "Арендатор" не имеет преимущественного права перед другими лицами на заключение договора аренды на новый срок.

5.5. "Арендатор", желающий заключить договор аренды на новый срок, обязан письменно уведомить об этом "Департамент" не позднее чем за месяц до истечения срока действия настоящего договора. При согласии "Департамента" договор оформляется на новый срок в установленном порядке.

6. Особые условия

6.1. Реорганизация "Арендодателя", а также перемена собственника арендуемых помещений не являются основанием для изменения условий или расторжения настоящего договора.

6.2. "Арендатор" ознакомлен со всеми недостатками арендуемого имущества и претензий не имеет.

6.3. "Арендатор" предупрежден о правах третьих лиц на сдаваемое в аренду имущество.

6.4. Настоящий договор не дает права "Арендатору" на размещение рекламы на наружной части здания и арендуемых помещений без согласия "Арендодателя".

6.5. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации одной из сторон она обязана письменно в двухнедельный срок сообщить другой стороне о произошедших изменениях, кроме случаев, когда изменение наименования и реорганизация происходят в соответствии с актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

 6.7. Все споры между сторонами, возникающие при заключении, исполнении,

расторжении настоящего договора, разрешаются Арбитражным судом.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Срок действия договора

 7.1. Настоящий договор действует с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а в части исполнения обязательств - до полного их исполнения сторонами.

 8. Юридические адреса сторон

"Арендатор": \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"Департамент": 630007, г. Новосибирск-11, Красный проспект, 18,

ОКПО 00097755, ОГРН 1035402457848, ИНН 5406214965, КПП 540601001,

р\с 402018102000000100045 в Сибирском ГУ Банка России г. Новосибирск,

БИК 045004001, тел. (383) 223 95 26.

 9. Подписи сторон:

"ДЕПАРТАМЕНТ" "АРЕНДАТОР"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.