

Утвержден  
приказом Комитета по управлению имуществом  
области от 31.12.2013 № 1006 (изменения внесе-  
ны приказами комитета от 10.04.2014 № 273, от  
11.05.2016 № 248, от 17.07.2017 № 422)

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по передаче имущества, находящегося в собственности Тамбовской области, в аренду, без- возмездное пользование**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по передаче имущества, находящегося в собственности Тамбовской области, в аренду, безвозмездное пользование (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения государственной услуги по передаче имущества, находящегося в собственности Тамбовской области, в аренду, безвозмездное пользование (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, сокращения сроков и оптимизации административных процедур при осуществлении полномочий по исполнению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги не распространяется на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях.

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Комитет по управлению имуществом области с заявлением о предоставлении государственной услуги) (далее - заявитель, заявители).

1.3. Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением предоставления указанных прав на такое имущество:

1) на основании международных договоров Российской Федерации (в том

числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

2) государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

3) государственным и муниципальным учреждениям;

4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных ст. 31.1. Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

6) образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовых форм, включая указанные в пункте 3 части 1 ст. 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" государственные и муниципальные образовательные учреждения, и медицинским учреждениям частной системы здравоохранения;

7) для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

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

9) в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

10) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для 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;

11) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать ка-

лендарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

12) 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 образовательным учреждениям, медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

13) 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;

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

15) лицу, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона. При этом для организатора торгов заключение предусмотренных настоящей частью договоров в этих случаях является обязательным;

16) передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании государственного или муниципального контракта или на основании Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Указанный в пункте 1.3 порядок заключения договоров не распространяется на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с

Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях.

1.4. Субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги до 01.07.2015, могут заключать на новый срок договоры аренды имущества, заключенные до 01.07.2008.

От имени физических лиц заявителями могут быть представители, действующие на основании нотариальной доверенности.

От имени юридических лиц заявителями могут быть лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.5. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги.

1.5.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно в помещении Комитета по управлению имуществом области (далее - Комитет), а также с использованием средств телефонной или почтовой связи.

Данное информирование осуществляется бесплатно.

Информация о государственной услуге предоставляется:

отделом информационного учета и управления государственной собственностью и отделом использования земли Комитета.

Сведения о месте нахождения Комитета, контактных телефонах для справок, адресах электронной почты Комитета и структурных подразделений размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Комитета и в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (далее - Портал государственных услуг Тамбовской области).

Комитет по управлению имуществом Тамбовской области расположен по адресу: ул. Московская, 65, г. Тамбов, 392000; телефоны: (4752) 78-27-05, 78-27-09. Время работы: с 08.30 до 17.30. Обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30. Выходные дни - суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.5.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги сообщается должностными лицами Комитета при личном (в том числе по телефону) или письменном обращении заинтересованных лиц.

1.5.3. Информирование заинтересованных лиц проводится в форме устного

информирования либо письменного информирования, в зависимости от формы обращения заинтересованного лица.

1.5.4. Устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованного лица, должностные лица Комитета подробно и в корректной форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам.

В случае если должностное лицо Комитета, принявшее звонок, не компетентно в поставленном вопросе, обратившемуся заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Комитета, осуществляющее устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.5.5. Письменное информирование при обращении в Комитет осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

1.5.6. Предварительная запись.

Комитет обязан осуществлять предварительную запись заинтересованных лиц для:

получения консультаций о порядке предоставления государственной услуги;

подачи заявлений о предоставлении государственной услуги;

получения результатов предоставления государственной услуги;

обеспечения помощи проводникам и профессиональным сурдопереводчикам в рамках предоставления государственной услуги в целях обеспечения доступности услуги для инвалидов.

Предварительная запись на прием должна осуществляться по телефонам, указанным в пункте 2.16 Административного регламента, без явки заявителя в Комитет.

Заявителю назначается дата и время приема.

Прием заявителей по предварительной записи не должен нарушать очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1 Наименование предоставляемой государственной услуги - передача имущества, находящегося в собственности Тамбовской области, в аренду, безвозмездное пользование.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу - комитет по управлению имуществом области.

При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления имущества в аренду, безвозмездное пользование, информации для проверки сведений, предоставляе-

мых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

органами, осуществляющими функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и оказанию государственных услуг в сфере ведения государственного кадастра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, кадастровой деятельности, государственной кадастровой оценки земель, землеустройства, государственного мониторинга земель, геодезии и картографии;

органами, осуществляющими функции постановки на налоговый учет; организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества;

организациями, осуществляющими оценочную деятельность на территории Российской Федерации.

Комитету 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 администрацией области.

2.3. Formой предоставления государственной услуги является очная форма (при личном присутствии заявителя или представителя заявителя).

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является: заключение договора аренды (безвозмездного пользования) имущества. При этом заявителю выдается на руки либо направляется заказным

письмом с уведомлением о вручении 1 экземпляр договора аренды (безвозмездного пользования) и сопроводительное письмо о направлении экземпляра договора;

отказ в предоставлении государственной услуги. При этом заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней, в том числе:

прием, регистрация и первичная проверка документов - 5 рабочих дней; рассмотрение обращения - 10 рабочих дней. При необходимости проведения оценки рыночной стоимости имущества срок предоставления государственной услуги продлевается до момента получения отчета об оценке рыночной стоимости имущества, но не более чем на 30 дней. При необходимости изготовления кадастрового паспорта на Имущество (в отношении объектов недвижимого имущества) срок предоставления государственной услуги продлевается до момента изготовления кадастрового паспорта, но не более чем на 30 дней;

заключение договора аренды (безвозмездного пользования) - 15 рабочих дней, в том числе подписание документов заявителем в течение 10 рабочих дней. При заключении договора аренды недвижимого имущества на срок 1 год

и более заявитель осуществляет государственную регистрацию договора в течение 60 календарных дней с момента его подписания сторонами.

При этом срок предоставления государственной услуги увеличивается до момента предоставления подписанного или подписанного и зарегистрированного в органах, осуществляющих государственную регистрацию имущества и сделок с ним, экземпляра договора.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая);

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Российская газета, 1997, 30 июля, № 145);

Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (Российская газета, 1998, 6 августа, №148-149);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, 29 июля, № 165);

Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Российская газета, 2006, 27 июля, № 162);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168);

Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (Российская газета, 2010, 24 февраля);

Законом Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области» (Тамбовская жизнь, 11.12.2007, № 475-479 (24336-24340));

Законом Тамбовской области от 27.10.2004 № 241-З «Об управлении государственной собственностью Тамбовской области» (Тамбовская жизнь, 12.11.2004, № 225-226 (23165-23166));

Положением о Комитете по управлению имуществом Тамбовской области, утвержденным постановлением главы администрации области от 23.12.2013 №343.

2.7. Исчерпывающий перечень документов предоставляемый заявителем для предоставления государственной услуги (далее - Перечень).

При предоставлении государственной услуги заявитель подает в следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление),

оформленное на бумажном носителе. Форма заявления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

В заявлении указываются сведения об имуществе, в отношении которого предполагается заключение договора аренды (безвозмездного пользования), адрес места расположения имущества, краткое описание имущества, необходимое для его идентификации, площадь имущества (для объектов недвижимости), цель использования имущества, испрашиваемое право на имущество (аренда или безвозмездное пользование).

2.7.1. К заявлению о предоставлении государственной услуги прилагаются следующие документы:

2.7.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо удостоверяющий личность представителя физического лица или юридического лица.

2.7.1.2. Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.7.1.3. Для заявителей, действующих от имени юридического лица, заверенные копии следующих документов:

учредительные и иные документы, подтверждающие правоспособность юридического лица, документ может быть получен по каналам межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить документ самостоятельно по собственной инициативе;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

решение (протокол) об одобрении крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения (протокола) для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

решение (протокол) об одобрении сделки, в которой имеется заинтересованность в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки, в которой имеется заинтересованность, установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица.

2.7.1.4. Нотариально удостоверенное согласие супруга (супруги) на совершение сделки.

2.7.1.5. Документы, подтверждающие право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) без проведения торгов, в том числе:

заверенная копия государственного или муниципального контракта, заключенного по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», и предусматривающего в отношении



имущества заключение договора аренды (безвозмездного пользования) без проведения торгов для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта;

документы, подтверждающие право заявителя на владение и (или) пользование сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое при предоставлении государственной услуги имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

документы, подтверждающие прекращение прав на недвижимое имущество в связи с предоставлением прав на указанное имущество государственным образовательным учреждениям, государственным медицинским учреждениям для получения взамен выбывшего из владения и пользования имущества иного равнозначного имущества по заявлению;

документы, подтверждающие прекращение прав на недвижимое имущество в связи со сносом или реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество для получения взамен утраченного или выбывшего из владения и пользования недвижимого имущества иного равнозначного имущества по заявлению.

Заявление подписывается и представляется заявителем или уполномоченным им лицом.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления, документ может быть получен по каналам межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить документ самостоятельно по собственной инициативе.

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления, документ может быть получен по каналам межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить документ самостоятельно по собственной инициативе.

2.9. При предоставлении государственной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответ-

ствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

2.11. В предоставлении государственной услуги Заявителю отказывается в случаях, если:

с заявлением обратилось лицо, неуполномоченное заявителем;

имущество, указанное в заявлении, не является собственностью Тамбовской области;

имущество, указанное в заявлении, является собственностью Тамбовской области и закреплено на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за государственным унитарным предприятием Тамбовской области или на праве оперативного управления за государственным бюджетным или автономным учреждениями Тамбовской области;

имущество, на которое претендует заявитель, уже находится в аренде (безвозмездном пользовании) или иначе обременено правами третьих лиц на момент подачи заявления;

имущество необходимо для осуществления полномочий государственных органов, деятельности государственных унитарных предприятий, государственных учреждений и осуществлении иных государственных функций и услуг;

имущество не может быть использовано для целей, указанных в заявлении;

не устранены причины, являющиеся основанием для приостановления предоставления государственной услуги, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении предоставления государственной услуги.

Заявителю возвращаются документы с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги, в котором сообщаются причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, с указанием соответствующих положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению с заявлением в департамент в порядке, установленном Административным регламентом, после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги — установлены пунктом 2.7.1.5 Административного регламента.

2.12. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

в заявлении не указаны обязательные реквизиты заявителя, отсутствует

подпись заявителя;

заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения, исполненные карандашом и (или) содержащие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления;

к заявлению не приложены документы, указанные заявителем в качестве приложения к заявлению в случаях, если обязанность по предоставлению таких документов возложена на заявителя;

к заявлению не приложены документы, подтверждающие право заявителя на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) без проведения торгов на право заключения таких договоров;

истек срок доверенности;

отсутствует нотариально удостоверенное согласие супруга (супруги) на совершение сделки.

В уведомлении о приостановлении государственной услуги указываются причины, послужившие основанием для приостановления, и срок для их устранения.

Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется на срок до момента устранения причины, послужившей основанием для приостановления предоставления государственной услуги, но не более 30 календарных дней.

Срок предоставления государственной услуги продлевается в случаях:

необходимости изготовления кадастрового или технического паспорта на нежилое помещение или здание до момента изготовления такого документа, но не более 30 календарных дней.

необходимости установления размера рыночной стоимости имущества, передаваемого по договору аренды (при заключении договора аренды) на срок не более 30 календарных дней.

2.13. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. 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 не должен превышать 15 минут.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления государственной услуги.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более 10 минут.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги предусмотрен в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента.

2.16. Требования к местам предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием документов осуществляется отделом информационного учета и управления государственной собственностью, находящемся на 1 этаже здания ул. Московская, 65, г.Тамбов, 392000; телефоны: (4752) 78-27-05,78-27-09. Время работы: с 08.30 до 17.30. Обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30. Выходные дни - суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час. Кабинет, в котором предоставляется государственная услуга, оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- названия отдела.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

В помещениях Комитета должен быть размещен информационный стенд, места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, должны иметься доступные места общего пользования (туалеты, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов) и хранения верхней одежды посетителей.

На территории, прилегающей к месторасположению Комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.17. При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста Комитета, ответственного за работу с инвалидами;

- содействие инвалидам при входе в Комитет и выходе из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Комитете;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста Комитета, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.18. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность получения информации о государственной услуге непосредственно, а также в информационно-телекоммуникационной сети интернет на странице на официальном портале органов государственной власти Тамбовской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области;

предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в сроки, указанные в пункте 2.5 раздела 2 данного Административного регламента, и без превышения установленного времени ожидания;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей государственной услуги;

удовлетворенность заявителей доступностью и качеством государственной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность.

2.19. Предоставление государственной услуги в электронном виде

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления Заявителя с порядком предоставления государственной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (в том числе с формами и образцами документов) <http://pgu.tambov.gov.ru/>;

подачи заявления в электронном виде через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru/>);

записаться на прием в Комитет для подачи заявления.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление государственной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления по передаче имущества, находящегося в собственности Тамбовской области, в аренду, безвозмездное пользование (далее - заявление);

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (Территориальные органы Федеральной налоговой службы по субъектам Российской Федерации);

рассмотрение заявления и предоставление государственной услуги (письменный отказ в предоставлении государственной услуги).

Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

Заявитель может ознакомиться с образцами документов через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru/>) и на официальном сайте комитета (<http://uprim.tambov.gov.ru/>).

### 3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в Комитет заявления лично или представителем либо получение заявления посредством почтовой связи или через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru/>).

Заявление регистрируется в Комитете.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а также если документ нечитаемый или содержит не оговоренные зачеркивания, исправления, специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, возвращает представленные документы;

при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

Зарегистрированное заявление в порядке делопроизводства передается на рассмотрение председателю Комитета не позднее 30 минут с регистрации заявления.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Административная процедура по приему заявления завершается в день поступления заявления в Комитет.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области)

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления запроса является прием от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. В случае непредставления Заявителем, документов указанных в

пункте 2.8 административного регламента должностное лицо Комитета, формирует и направляет следующие межведомственный запрос в Территориальные органы Федеральной налоговой службы по субъектам Российской Федерации:

о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов и информации: с даты регистрации заявления в Управлении составляет 2 календарных дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Территориальные органы Федеральной налоговой службы по субъектам Российской Федерации.

3.3.4. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать:

1) наименование органа или организации, в адрес направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия.

Межведомственный запрос в органы (организации), располагающие необходимыми сведениями направляется способом, указанным в технологической карте межведомственного взаимодействия для государственной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

выписка сведений о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (выписка из ЕГРЮЛ) или сведений о индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (выписка из ЕГРИП).

Административная процедура осуществляется в течение 5 календарных дней со дня поступления должностному лицу заявления.

3.4. Рассмотрение заявления и представление государственной услуги заявителю или отказ в представлении государственной услуги.

Основанием для административной процедуры является получение заявления специалистом Комитета.

Заявитель обращается с заявлением на имя председателя Комитета о передаче имущества, находящегося в собственности Тамбовской области, в аренду, безвозмездное пользование.

После регистрации и резолюции председателя Комитета в течение 30 минут заявление поступает в отдел Комитета по принадлежности.

Начальник соответствующего отдела Комитета в течение 10 минут рассматривает заявление и определяет специалиста Комитета - исполнителя государственной услуги.

Специалист, в течение 30 минут рассматривает его на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и сообщает заявителю о процедуре передачи имущества, находящегося в собственности Тамбовской области, в аренду, безвозмездное пользование в соответствии с действующим законодательством, а в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Комитета информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном или электронном виде в течении 5 календарных дней.

Заявитель в течение 60 календарных дней с момента подписания договора аренды недвижимого имущества, заключенного на срок 1 год и более, осуществляет государственную регистрацию договора аренды в органах, осуществляющих государственную регистрацию объектов недвижимости и сделок с ним. После государственной регистрации указанного договора аренды заявитель обязан представить в Комитет зарегистрированный экземпляр договора аренды в течение 10 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора аренды (безвозмездного пользования). Блок-схема административной процедуры приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

#### **4. Формы контроля за исполнением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятии решений осуществляется председателем комитета по управлению имуществом области.



4.2. Внешний контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет заместитель главы администрации Тамбовской области.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется комиссионно.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Справка подписывается председателем комиссии.

4.7. Специалисты комитета по управлению имуществом области несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем получения письменной и устной информации.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), предоставляющего государственную услугу, должностных лиц и государственных служащих**

5.1. Заявитель может обжаловать принятые (осуществлённые) в ходе предоставления государственной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке.

Положения настоящего раздела административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть жалоба. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом для предоставления государственной услуги;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, административным регламентом;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета подаются в администрацию Тамбовской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, должностного лица Комитета решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявитель имеет право на ознакомление и получение документов и материалов, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом 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 Тамбовской области, административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и органы исполнительной власти области, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с их компетенцией.

Приложение № 1  
к административному регламенту по передаче имущества, находящегося в собственности Тамбовской области, в аренду, безвозмездное пользование

**Наименование органа исполнительной власти, участвующего в предоставлении государственной услуги:**

Комитет по управлению имуществом Тамбовской области

**Местонахождение Комитета, его юридический и почтовый адрес:**

ул. Московская, 65, г. Тамбов, 392000

**ФИО, должность, телефон специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги:**

Отдел по управлению государственной собственностью и информационного учета

начальник отдела Митина Ольга Леонидовна, телефон/факс (4752) 78-27-05, 78-27-09, адрес электронной почты отдела: [mitina@uprim.tambov.gov.ru](mailto:mitina@uprim.tambov.gov.ru) ;

Отдела продаж комитета

начальник отдела Четырин Александр Николаевич, телефон (4752) 78-27-28;

главный специалист-эксперт отдела Худякова Наталья Игоревна, телефон (4752) 78-27-29;

факс: (4752) 78-27-00

**Адрес официального сайта – [www.uprim.tmbreg.ru](http://www.uprim.tmbreg.ru)**

**Время работы:** с 08.30 до 17.30.

Обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30.

**Выходные дни** - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Приложение № 2

к административному регламенту по передаче имущества, находящегося в собственности Тамбовской области, в аренду, безвозмездное пользование

**ФОРМА**

в Комитет по управлению имуществом Тамбовской области

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица (полностью),

\_\_\_\_\_

(сведения о заявителе: для юридических лиц-ИНН, ОГРН, почтовый и юридический адреса; для физических лиц - паспортные данные, место регистрации, ИНН при наличии), почтовый адрес, контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о передаче в аренду (безвозмездное пользование) имущества, находящегося в собственности Тамбовской области и не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за государственными унитарными предприятиями Тамбовской области или на праве оперативного управления за государственными бюджетными и автономными учреждениями Тамбовской области**

Прошу предоставить в (аренду / безвозмездное пользование) (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (сведения об имуществе, в отношении которого предполагается заключение договора аренды (безвозмездного пользования) находящееся в собственности Тамбовской области, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_ (указать адрес места расположения имущества) \_\_\_\_\_ (краткое описание имущества, необходимое для его идентификации (этаж, номер помещения, перечень имущества) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, на срок \_\_\_\_\_ (указать ориентировочный срок использования имущества) для \_\_\_\_\_ (указать цели использования имущества)

Приложения:

\_\_\_\_\_ (указывается список прилагаемых к заявлению документов)

Заявитель:

\_\_\_\_\_ (подпись)  
М.П.

« \_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность представителя юридического лица, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица, сведения о доверенном лице

.20\_\_ г.

(Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего полномочия  
доверенного лица, контактный телефон)

СОГЛАСОВАНО\*

Балансодержатель:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность юридического лица)

СОГЛАСОВАНО\*\*

Орган исполнительной власти

\_\_\_\_\_  
(подпись)

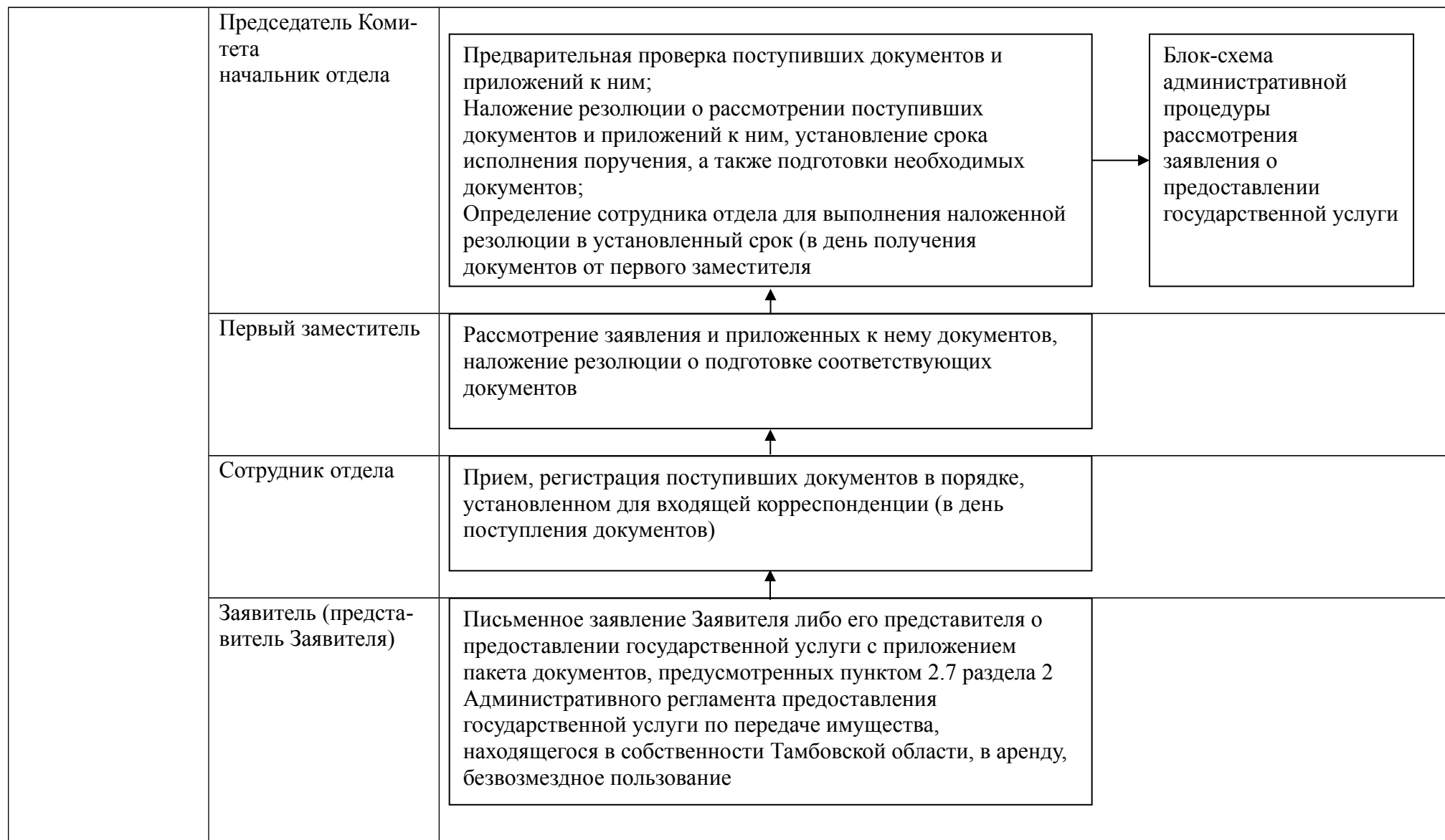
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\* Согласование учреждения, на балансе которого находится имущество (в случае, если имущество находится на балансе казенного учреждения).

\*\* Согласование органа исполнительной власти Тамбовской области, в функциональном подчинении которого находится казенное учреждение (в случае, если имущество находится на балансе казенного учреждения).

БЛОК-СХЕМА

Административной процедуры приема, регистрации и первичной проверки документов



<p>Срок выполнения административной процедуры приема, регистрации и первичной проверки документов – не более 5 рабочих дней</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



БЛОК-СХЕМА

Административной процедуры рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

Срок исполнения административной процедуры рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги – не более 30 дней



БЛОК-СХЕМА

Административной процедуры заключение договора аренды (безвозмездного пользования)

Срок исполнения административной процедуры заключение договора аренды (безвозмездного пользования) – не более 30 дней

