



КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

14.06.2019

г. Тамбов

№ 361

О внесении изменений в административный регламент комитета по управлению имуществом области предоставления государственной услуги по передаче имущества, находящегося в собственности Тамбовской области, в аренду, безвозмездное пользование, утвержденный приказом комитета по управлению имуществом области от 31.12.2013 № 1006

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 01.04.2019), постановлением администрации Тамбовской области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (в редакции от 08.11.2018) приказываю:

1. Внести в административный регламент комитета по управлению имуществом области предоставления государственной услуги по передаче имущества, находящегося в собственности Тамбовской области, в аренду, безвозмездное пользование, утвержденный приказом комитета по управлению имуществом области от 31.12.2013 № 1006 (в редакции от 16.11.2018) (далее - административный регламент, приказ) следующие изменения:


наименование приказа после слов «в аренду, безвозмездное пользование» дополнить словами «без проведения торгов»;

административный регламент изложить в редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru), разместить на официальном сайте комитета по управлению имуществом области в сети «Интернет» (www.uprim.tmbreg.ru) и информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Тамбовской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Н.В. Яковлеву.

Заместитель главы администрации области,
председатель комитета по управлению
имуществом области


Г.И. Чулков

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу комитета по
управлению имуществом
области

от 14.06.2013 № 361

Утвержден
приказом комитета по управлению
имуществом области
от 31.12.2013 № 1006

Административный регламент предоставления государственной услуги по передаче имущества, находящегося в собственности Тамбовской области, в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по передаче имущества, находящегося в собственности Тамбовской области, в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (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 жилые помещения, а также 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, законодательством Российской Федерации о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве.

Административный регламент регулирует предоставление государственной услуги по передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.2. Заявителями, обратившимися в комитет по управлению имуществом Тамбовской области с заявлением о предоставлении государственной услуги) (далее – заявитель, заявители), являются:

в случае передачи имущества в аренду - 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, а именно:

- 1) государственные и муниципальные учреждения;
- 2) некоммерческие организации, созданные в форме ассоциации и союза, 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 статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 3) адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты;
- 4) медицинские организации, организации, осуществляющие образовательную деятельность;
- 5) лица, которым передается при предоставлении государственной услуги имущество необходимо для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;
- 6) лица, обладающие правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое при предоставлении государственной услуги имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, лицо, которому присвоен статус единой теплоснабжающей организации в ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
- 7) лица, обратившиеся в порядке предоставления государственной преференции согласно главе 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 8) лица, с которыми заключен государственный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление государственной услуги было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта, либо лица, с которыми государственным автономным учреждением заключен договор по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», если предоставление государственной услуги было предусмотрено документацией о закупке для целей исполнения этого договора;
- 9) лица, обратившиеся для заключения договора аренды (безвозмездного пользования) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение

шести последовательных календарных месяцев (предоставление одному лицу имущества в аренду (безвозмездное пользование) на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

10) лица, которым имущество передается взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи с предоставлением прав на такое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям (при этом имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имеющемуся 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 имеющемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом);

11) лица, которым имущество предоставляется 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 (при этом имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имеющемуся 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 имеющемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом);

12) организация, являющаяся правопреемником 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;

13) лица, которым предоставление государственной услуги осуществляется 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;

14) лица, обратившиеся за предоставлением части или частей помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь запрашиваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат области;

в случае передачи имущества в безвозмездное пользование - некоммерческие организации, в том числе политические партии.

От имени физических лиц заявителями могут быть представители, действующие на основании доверенности, выданной в установленном федеральным законодательством порядке.

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.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Государственная услуга предоставляется комитетом по управлению имуществом Тамбовской области (далее - Комитет).

Местонахождение Комитета: г. Тамбов.

Почтовый адрес Комитета: 392000, Россия, г. Тамбов, ул. Московская, д. 65.

График работы Комитета: понедельник - пятница - с 08.30 до 17.30, перерыв - с 12.30 до 13.30; выходные дни - суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Контактные телефоны:

(4752) 78-27-05, 78-27-06 – отдел информационного учета и управления государственной собственностью Комитета.

Официальный адрес электронной почты: post@uprim.tambov.gov.ru.

Адрес официального сайта Комитета - www.uprim.tmbreg.ru.

Форма заявления о предоставлении государственной услуги размещена на сайте Комитета.

1.3.2. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется как в устной, так и письменной форме:

- при личном обращении в Комитет;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области»;
- посредством почтовой связи.

1.3.3. При обращении в Комитет предоставляется следующая информация:

- о местонахождении Комитета, номерах телефонов Комитета, должностных лицах, уполномоченных представлять государственную услугу;
- о графике работы Комитета;
- о графике приема граждан по личным вопросам;
- о нормативных правовых актах, в том числе и о настоящем Административном регламенте;
- об адресах официальных сайтов администрации Тамбовской области и Комитета в информационно- телекоммуникационной сети Интернет, адресе электронной почты Комитета;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о порядке направления и содержании запроса о предоставлении государственной услуги, видах документов, порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- об основаниях для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Комитета, уполномоченных предоставлять государственную услугу, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги;

- иная информация о деятельности Комитета в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Перечень должностей государственных гражданских служащих области в Комитете, на которых возлагается ответственность за информирование (далее - специалист Комитета, ответственный за информирование), утверждается приказом Комитета, который размещается на официальном сайте Комитета в информационно- телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде Комитета.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится специалистами Комитета, ответственными за информирование, в форме консультирования или индивидуального письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

1.3.5. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Комитета, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалист Комитета, ответственный за информирование, принимает все меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Комитета.

Время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут. Консультирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комитета, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени либо возможность ответного звонка специалиста Комитета, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения. При ответе на телефонные звонки специалист Комитета, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и наименование структурного подразделения Комитета. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми. В конце консультирования специалист Комитета, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

1.3.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения.

Выступления специалистов Комитета, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с председателем Комитета. Специалистом Комитета, ответственным за информирование, выступление которого предполагается, не позднее чем за пять рабочих дней до дня выступления председателю Комитета направляется служебная записка, в которой указываются сведения о месте и времени выступления, наименование средств массовой информации, тема выступления, состав участников выступления, и прилагается текст выступления.

1.3.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего Административного регламента и приказа о его утверждении в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе посредством информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» и на информационных стендах в Комитете.

1.3.9. На информационном стенде в Комитете размещается информация о графике работы Комитета, графике приема граждан по личным вопросам, номерах кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений и устное информирование заявителей, адреса официальных сайтов администрации Тамбовской области и Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, номерах телефонов и факса, адресе электронной почты Комитета, нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также настоящий Административный регламент и приказ о его утверждении.

1.3.10. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

1.3.11. Комитетом осуществляется предварительная 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 приложении № 1 к Административному регламенту, 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.

В целях получения информации, необходимой для предоставления государственной услуги, Комитет осуществляет взаимодействие с:

управлением Федеральной налоговой службы по Тамбовской области;
управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (Управление Росреестра по Тамбовской области).

При предоставлении государственной услуги запрещается 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. Результатом предоставления государственной услуги является: подписанный договор аренды (безвозмездного пользования) имущества или отказ в предоставлении государственной услуги.

Подписанный договор выдается заявителю на руки либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае отказа заявителю направляется мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней.

Срок выдачи результата государственной услуги 1 календарный день.

2.5. 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);

Приказ 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 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);

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

Положение о Комитете по управлению имуществом Тамбовской области, утвержденное постановлением главы администрации области от 23.12.2013 № 343 (сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» 24.12.2013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление), оформленное на бумажном носителе. Форма заявления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 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), основания для заключения договора аренды (безвозмездного пользования) в соответствии с подразделом 1.2 Административного регламента, цель использования имущества, испрашиваемое право на имущество (аренда или безвозмездное пользование).

К заявлению прилагаются заверенные копии следующих документов:

доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

для заявителей, действующих от имени юридического лица:

1) 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);

2) 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;

3) 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.

Кроме того, 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 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения 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.

Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в двух экземплярах-подлинниках, один из которых возвращается заявителю.

Заявление подписывается и представляется заявителем или уполномоченным им лицом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости, полученная не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления.

В случае непредставления заявителем указанных документов Комитет получает их посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. 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 соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, опреде-

ленный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

4) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

наличие в представленных документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов;

неполное представление документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента.

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие запрашиваемого имущества в Реестре государственной собственности области или наличие прав третьих лиц в отношении данного имущества, кроме того:

в случае отказа в заключении договора аренды - несоответствие имущества области, запрашиваемого в аренду, или заявителя требованиям, установленным частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»,

в случае отказа в заключении договора безвозмездного пользования - заявитель не является некоммерческой организацией согласно Федеральному закону от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.12. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о 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.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги предусмотрен в подразделе 3.2 Административного регламента.

2.15. 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, находящимся 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.

2.16. 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.

2.17. 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 подразделе 2.5 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 - 1, продолжительность – 15 минут.

2.18. Предоставление государственной услуги в электронном виде

При предоставлении государственной услуги в электронном виде посредством информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления услуги; записи на прием в Комитет для подачи заявления о предоставлении услуги;

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

2.19. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

3. 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

3.1. Предоставление государственной услуги при 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;

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

Блок-схема последовательности административных 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.tmbreg.ru/>)

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление в Комитет от заявителя либо его полномочного представителя заявления, оформленного по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту, с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента.

Специалист Комитета, уполномоченный принимать документы, проверяет документы, представленные заявителем, на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.9 Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа специалист Комитета, уполномоченный принимать документы, осуществляет регистрацию заявления и представленных документов.

При наличии оснований для отказа документы возвращаются заявителю.

Зарегистрированное заявление в порядке делопроизводства передается на рассмотрение председателю Комитета (или наделенному полномочиями заместителю председателя Комитета) в день регистрации заявления.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления или отказ в приеме документов.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 календарный день.

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

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

3.3.2. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента, должностное лицо Комитета при необходимости формирует и направляет следующие межведомственные запросы в управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области, управление Федеральной службы госрегистрации кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении сведений:

из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН).

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов и информации: с даты регистрации заявления в Комитете 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 управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области, управление Федеральной службы госрегистрации кадастра и картографии по Тамбовской области.

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

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

3) наименование государственной и 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) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, 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) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном данным Федеральным законом).

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

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

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

выписка сведений об объекте недвижимого имущества из Единого государственного реестра недвижимости (выписка из ЕГРН).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 календарных дней.

3.4. Рассмотрение заявления и предоставление государственной услуги заявителю или отказ в предоставлении государственной услуги.

После регистрации заявления и наложения резолюции председателем Комитета (наделенного полномочиями заместителем председателя Комитета) в течение дня заявление поступает в отдел Комитета по принадлежности.

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

Основанием для административной процедуры является получение заявления специалистом отдела.

Специалист отдела в течение одного рабочего дня рассматривает его на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

специалист отдела готовит письменный ответ заявителю либо его представителю об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, визирует ответ у начальника отдела и направляет председателю комитета (наделенному полномочиями заместителю председателя Комитета) на подпись. Ответ регистрируется и направляется заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа специалист отдела:

при необходимости осуществляет мероприятия по получению отчета независимого оценщика об определении рыночно обоснованной величины арендной платы за использование имущества;

готовит проект договора аренды (безвозмездного пользования) и сопроводительное письмо;

визирует проект договора и сопроводительное письмо у начальника отдела Комитета;

направляет проект договора аренды (безвозмездного пользования) и сопроводительное письмо для подписания председателю Комитета (наделенному полномочиями заместителю председателя Комитета);

подписанное сопроводительное письмо и проект договора аренды (безвозмездного пользования) направляются заявителю.

Заявитель подписывает проект договора аренды (безвозмездного пользования) и возвращает его специалисту отдела.

Специалист отдела подписывает договор аренды (безвозмездного пользования) у председателя Комитета (наделенного полномочиями заместителя председателя Комитета), регистрирует его и возвращает экземпляр договора заявителю или направляет с сопроводительным письмом с уведомлением по почте.

Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора аренды (безвозмездного пользования) или отказ в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 22 календарных дня.

3.5. В случае выявления Заявителем в договоре аренды (безвозмездного пользования) опечаток и (или) ошибок Заявитель представляет в Комитет заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Уполномоченный специалист отдела в срок, не превышающий 2-х рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги договоре уполномоченный специалист осуществляет его замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется председателем

Комитета (наделенным полномочиями заместителем председателя Комитета).

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок (периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказами Комитета).

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановая проверка проводится один раз в год.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Комитета формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Комитета.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии, и утверждается председателем Комитета.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3. За нарушение порядка и сроков предоставления государственной услуги и иных требований Административного регламента и действующего законодательства должностные лица и сотрудники Комитета, являющиеся ответственными за выполнение административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента, несут персональную ответственность, установленную в их должностных регламентах, а также предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.4. 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) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель (либо его законный представитель) может обжаловать принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, настоящим регламентом для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, настоящим регламентом для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, настоящим регламентом;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подраздела 2.8 Административного регламента.

К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя (либо его законного представителя).

5.3. Заявитель (либо его законный представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подаются в администрацию Тамбовской области, должностных лиц Комитета, государственных служащих Комитета – председателю Комитета. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного служащего Комитета, председателя Комитета может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (либо его законного представителя). Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета может быть направлена на официальный сайт администрации области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, должностного лица Комитета, председателя Комитета либо государственного служащего Комитета, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, председателя Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего Комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со

дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, настоящим административным регламентом;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, дается информация о действиях Комитета в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

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

Информация

о месте нахождения и графике работы Комитета по управлению имуществом
области, должностных лицах и сотрудниках, ответственных за предоставле-
ние государственной услуги

Наименование органа исполнительной власти, участвующего в предос-
тавлении государственной услуги:

Комитет по управлению имуществом Тамбовской области.

Местонахождение Комитета, его юридический и почтовый адрес:
ул. Московская, 65, г. Тамбов, 392000.

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 сокраща-
ется на 1 час.

Адрес официального сайта Комитета - www.uprim.tmbreg.ru.

Название отделов, Ф.И.О., должность, телефон специалистов, ответст-
венных за предоставление государственной услуги:

Канцелярия (регистрация заявления):
специалист Сафонова Людмила Васильевна (4752) 78-27-38;

Отдел по управлению государственной собственностью и информацион-
ного учета (рассмотрение заявления и подготовка ответа):

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

заместитель начальника отдела Клубника Людмила Петровна
телефон/факс (4752) 78-27-09 адрес электронной почты отдела:
klp@uprim.tambov.gov.ru;

специалист отдела Пономарева Татьяна Владимировна
телефон/факс (4752) 78-27-06 адрес электронной почты отдела:
t.v.ponomareva@bk.ru.

Приложение № 2
к административному регламенту по передаче
имущества, находящегося в собственности
Тамбовской области, в аренду, безвозмездное
пользование без торгов

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) в соответствии _____ (основания для заключения договора

аренды (безвозмездного пользования) в соответствии с подразделом 1.2 Административного регламента).

Приложения:

_____ (указывается список прилагаемых к заявлению документов)

Заявитель:

(подпись)

если есть М.П.

«_____» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица, сведения о доверенном лице (Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего полномочия доверенного лица, контактный телефон)

СОГЛАСОВАНО*

Балансодержатель:

(подпись)

(Ф.И.О, должность юридического лица)

СОГЛАСОВАНО**

Орган исполнительной власти

(подпись)

(Ф.И.О, 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).

к Административному регламенту
предоставления государственных услуг по
передаче имущества, находящегося в
собственности Тамбовской области, в
аренду, безвозмездное пользование без
торгов

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий предоставления государственной услуги

