



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ  
ОТНОШЕНИЙ И ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

*24.10.2024*

№ *574*

г. Тамбов

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Передача имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», постановлением Правительства Тамбовской области от 13.07.2023 № 569 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Передача имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» согласно приложению.

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте министерства имущественных отношений и государственного заказа Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.urgrim.tmbreg.ru](http://www.urgrim.tmbreg.ru)) и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)).

4. Признать утратившими силу приказы комитета по управлению имуществом Тамбовской области:

от 03.02.2020 № 59 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Передача имущества, находящегося в собственности Тамбовской области, в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»;

от 06.05.2022 № 216 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Передача имущества, находящегося в собственности Тамбовской области, в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов».

5. Определить датой вступления в силу настоящего приказа следующий день после его первого официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя министра имущественных отношений и государственного заказа Тамбовской области – начальника управления имущественных отношений – С.В. Кукина.

Министр имущественных  
отношений и государственного заказа  
Тамбовской области



А.В. Сердюков

**ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН**  
приказом министерства  
имущественных отношений и  
государственного заказа  
Тамбовской области  
от 24.10.2024 № 574

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Передача имущества,  
находящегося в государственной собственности Тамбовской области, в  
аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Передача имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее – Административный регламент, государственная услуга) регулирует сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги для физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги в орган, предоставляющий государственную услугу (далее – заявитель), либо их уполномоченные представители (далее – представители заявителя).

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляется в соответствии с одним из вариантов предоставления государственной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к Административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинаций значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к Административному регламенту).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

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

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга «Передача имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется министерством имущественных отношений и государственного заказа Тамбовской области (далее – министерство).

Возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) отсутствует.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. В соответствии с вариантами, определяемыми в таблице 2 приложения № 1 к Административному регламенту, результатами предоставления государственной услуги являются:

принятие решения о передаче имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, в аренду без проведения торгов;

принятие решения об отказе в передаче имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, в аренду без проведения торгов;

принятие решения о передаче имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, в безвозмездное пользование без проведения торгов;



принятие решения об отказе в передаче имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, в безвозмездное пользование без проведения торгов;

исправление опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее – техническая ошибка);

отказ в исправлении технической ошибки;

выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (далее – дубликат);

отказ в выдаче дубликата.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги:

документом, содержащим решение о передаче имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, в аренду без проведения торгов, является договор аренды имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области;

документом, содержащим решение об отказе в передаче имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, в аренду без проведения торгов, является уведомление об отказе в передаче имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, в аренду без проведения торгов;

документом, содержащим решение о передаче имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, в безвозмездное пользование без проведения торгов, является договор безвозмездного пользования имуществом, находящегося в государственной собственности Тамбовской области;

документом, содержащим решение об отказе в передаче имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, в безвозмездное пользование без проведения торгов, является уведомление об отказе в передаче имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, в безвозмездное пользование без проведения торгов;

документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является выданное в дополнение к документу, содержащему техническую ошибку: дополнительное соглашение к договору безвозмездного пользования, дополнительное соглашение к договору аренды;

документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление министерства об отказе в исправлении технической ошибки;

документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат;

документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

2.3.3. Способ получения результата предоставления государственной услуги:

в министерстве;

почтовым отправлением.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в министерстве запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги размещены на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления государственной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в разделе 3 Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в разделе 3 Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

### **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

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

При предоставлении государственной услуги используется Единый портал, федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН), Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – ЕРСМСП).

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

#### **3.1.1. Варианты предоставления государственной услуги:**

Вариант № 1. Заключение договора о передаче имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, в аренду.

Вариант № 2. Заключение договора о передаче имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, в безвозмездное пользование.

Вариант № 3. Исправление технической ошибки.

Вариант № 4. Выдача дубликата.

3.1.2. Оставление запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрено.



### **3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 1 к Административному регламенту.

Профилирование осуществляется в министерстве.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описание вариантов, приведенных в настоящем разделе, размещается в Министерстве в общедоступном для ознакомления месте.

### **3.3. Вариант № 1: Заключение договора о передаче имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, в аренду**

3.3.1. Результатами предоставления варианта государственной услуги являются:

принятие решения о передаче имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, в аренду без проведения торгов;

принятие решения об отказе в передаче имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, в аренду без проведения торгов.

3.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги:

документом, содержащим решение о передаче имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, в аренду без проведения торгов, является договор аренды имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области;

документом, содержащим решение об отказе в передаче имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, в аренду без проведения торгов, является уведомление об отказе в передаче имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, в аренду без проведения торгов.

3.3.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя, распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством.

3.3.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет:

заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

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;

заверенная копия государственного или муниципального контракта, заключенного 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», и предусматривающего в отношении имущества заключение договора аренды 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, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРЮЛ, полученная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления;

выписка из ЕРМСП, полученная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления – при предоставлении государственной услуги в отношении имущества, включенного в Перечень государственного имущества Тамбовской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень государственного имущества для МСП и самозанятых);

выписка из ЕГРН, полученная не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления.

3.3.4.2. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

в министерство (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.3.4.3. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.3.4.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления о передаче имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, в аренду без проведения торгов;

истечение срока действия документа (сведений) (на день подачи заявления о передаче имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, в аренду без проведения торгов);



представленные документы (сведения) содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

подача заявления о передаче имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, в аренду без проведения торгов лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

представленные документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления услуги;

представление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

3.3.4.5. В приеме запроса о предоставлении государственной услуги участвует министерство. Иные органы (организации) участие в приеме запроса о предоставлении государственной услуги не принимают. Возможность подачи запроса в многофункциональный центр отсутствует.

3.3.4.6. Возможность приема министерством, запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.4.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерстве составляет 1 рабочий день.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.5.1. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:  
выписка из ЕГРН (при наличии в ЕГРН сведений);

Федеральная налоговая служба:

выписка из ЕГРЮЛ;

выписка из ЕГРИП;

выписка из ЕРСМСП.

3.3.5.2. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, срок направления информационного запроса, срок получения ответа на информационный запрос, запрашиваемые сведения - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

органы местного самоуправления:

утвержденный проект межевания территории;

выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории.



Срок направления информационного запроса составляет 2 рабочих дня со дня регистрации в министерстве запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок, в течение которого результаты запроса поступят в министерство, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие запрашиваемого имущества в Реестре государственной собственности Тамбовской области или наличие прав третьих лиц в отношении данного имущества;

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 заключения договора аренды в отношении имущества, включенного в Перечень государственного имущества для МСП и самозанятых, заявитель отсутствует в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства либо заявитель не является индивидуальным предпринимателем или физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – самозанятый);

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 рабочих дней с даты получения министерством всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.7. Предоставление результата государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем выдачи в министерстве;

путем направления на почтовый адрес заявителя.

Срок предоставления заявителю результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, составляет 2 рабочих дня.

Возможность предоставления министерством результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.8. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 30 календарных дней со дня регистрации в министерстве запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **3.4. Вариант № 2: Заключение договора о передаче имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, в безвозмездное пользование**

3.4.1. Результатами предоставления варианта государственной услуги являются:

принятие решения о передаче имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, в безвозмездное пользование без проведения торгов;

принятие решения об отказе в передаче имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, в безвозмездное пользование без проведения торгов;

3.4.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги:

документом, содержащим решение о передаче имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, в безвозмездное пользование без проведения торгов, является договор безвозмездного пользования имуществом, находящегося в государственной собственности Тамбовской области;

документом, содержащим решение об отказе в передаче имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, в безвозмездное пользование без проведения торгов, является уведомление об отказе в передаче имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, в безвозмездное пользование без проведения торгов.

3.4.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя, распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством.

3.4.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.4.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет:

заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

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;

заверенную копию государственного или муниципального контракта, заключенного 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», и предусматривающего в отношении имущества заключение договора 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, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРЮЛ, полученная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления;

выписка из ЕРМСП, полученная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления – при предоставлении государственной услуги в отношении имущества, включенного в Перечень государственного для МСП и самозанятых;

выписка из ЕГРН, полученная не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления.

3.4.4.2. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

в министерство (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).



3.4.4.3. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.4.4.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления о передаче имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, в безвозмездное пользование без проведения торгов;

истечение срока действия документа (сведений) (на день подачи заявления о передаче имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, в безвозмездное пользование);

представленные документы (сведения) содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

подача заявления о передаче имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, в безвозмездное пользование без проведения торгов лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

представленные документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления услуги;

представление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

3.4.4.5. В приеме запроса о предоставлении государственной услуги участвует министерство. Иные органы (организации) участие в приеме запроса о предоставлении государственной услуги не принимают. Возможность подачи запроса в многофункциональный центр отсутствует.

3.4.4.6. Возможность приема министерством запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания



(для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4.4.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерстве составляет 1 рабочий день.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.5.1. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:  
выписка из ЕГРН (при наличии в ЕГРН сведений);

Федеральная налоговая служба:

выписка из ЕГРЮЛ;

выписка из ЕГРИП;

выписка из ЕРМСП.

3.4.5.2. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, срок направления информационного запроса, срок получения ответа на информационный запрос, запрашиваемые сведения - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

органы местного самоуправления:

утвержденный проект межевания территории;

выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории.

Срок направления информационного запроса составляет 2 рабочих дня со дня регистрации в министерстве запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок, в течение которого результаты запроса поступят в министерство, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие запрашиваемого имущества в Реестре государственной собственности Тамбовской области или наличие прав третьих лиц в отношении данного имущества;

несоответствие имущества Тамбовской области, запрашиваемого в безвозмездное пользование, или заявителя требованиям, установленным частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

в случае заключения договора безвозмездного пользования в отношении имущества, включенного в Перечень государственного имущества для МСП и самозанятых, заявитель отсутствует в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства либо заявитель не является индивидуальным предпринимателем или физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – самозанятый);

заявитель не является некоммерческой организацией согласно Федеральному закону от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 рабочих дней с даты получения министерством всех сведений, необходимых для принятия решения.

#### 3.4.7. Предоставление результата государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем выдачи в министерстве;

путем направления на почтовый адрес заявителя.

Срок предоставления заявителю результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, составляет 2 рабочих дня.

Возможность предоставления министерством результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4.8. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 30 календарных дней со дня регистрации в министерстве запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

### 3.5. Вариант № 3. Исправление технической ошибки

3.5.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

исправление опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее – техническая ошибка);

отказ в исправлении технической ошибки.

3.5.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги:

документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является выданное в дополнение к документу, содержащему техническую

ошибку: дополнительное соглашение к договору безвозмездного пользования, дополнительное соглашение к договору аренды;

документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление министерства об отказе в исправлении технической ошибки.

3.5.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления государственной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя, распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством.

3.5.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.4.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения государственной услуги представляет:

заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, форма которого приведена в приложении № 3 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.5.4.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.5.4.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

в министерство (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.5.4.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) в ходе личного приема:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;



при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.5.4.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

3.5.4.6. В приеме запроса о предоставлении государственной услуги участвует министерство. Иные органы (организации) участие в приеме запроса о предоставлении государственной услуги не принимают.

Возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр отсутствует.

Возможность приема министерством запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.5.4.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

3.5.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является: отсутствие факта допущения технической ошибки.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения министерством всех сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.6. Предоставление результата государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем выдачи в министерстве;

путем направления на почтовый адрес заявителя.



Срок предоставления заявителю результата государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Возможность предоставления Министерством результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.5.7. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерстве.

### **3.6. Вариант № 4: Выдача дубликата**

3.6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:  
выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (далее – дубликат);  
отказ в выдаче дубликата.

3.6.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги:

документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат;  
документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

3.6.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;  
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;  
предоставление результата государственной услуги.

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления государственной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя, распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством.

3.6.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет:

заявление о выдаче дубликата (форма заявления приведена в приложении № 4 Административного регламента).

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.6.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.6.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

в министерство (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.6.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) в ходе личного приема:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.6.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления о выдачи дубликата документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;

подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

3.6.3.6. В приеме запроса о предоставлении государственной услуги участвует министерство. Иные органы (организации) участие в приеме запроса о предоставлении государственной услуги не принимают.

Возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр отсутствует.

Возможность приема министерством запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания

(для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.6.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

3.6.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является: в заявлении указаны неверные реквизиты запрашиваемого документа: номера договора аренды (безвозмездного пользования), или дата регистрации договора аренды (безвозмездного пользования), или адрес помещения, переданного в аренду (безвозмездное пользование).

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения министерством всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.6.5. Предоставление результата государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем выдачи в министерстве;

путем направления на почтовый адрес заявителя.

Срок предоставления заявителю результата государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Возможность предоставления министерством результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.6.6. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 10 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерстве.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,



устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом Министерства, а также государственными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

#### **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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Министерства.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер



министерство сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.4.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте, на Едином портале или лично в устной и (или) письменной форме.

Жалоба может быть подана заявителем министру имущественных отношений и государственного заказа Тамбовской области при обжаловании действий (бездействия) и решений министерства, государственных гражданских служащих и должностных лиц министерства (ул. Московская, д. 65, г. Тамбов, 392000); Главе Тамбовской области при обжаловании действий (бездействия) и решений министра имущественных отношений и государственного заказа Тамбовской области, в том числе, если заявитель не согласен с решением министра имущественных отношений и государственного заказа Тамбовской

области, принятым по результатам рассмотрения жалобы (ул. Интернациональная, д. 14, г. Тамбов, 392000):

на бумажном носителе лично или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в виде электронного документа с использованием Единого портала или официального сайта.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Передача имущества, находящегося в  
государственной собственности Тамбовской  
области, в аренду, безвозмездное  
пользование без проведения торгов»

**Перечень**  
**общих признаков заявителей, а также комбинаций значений**  
**признаков, каждая из которых соответствует одному варианту**  
**предоставления государственной услуги**

**Таблица 1. Перечень общих признаков заявителей**

<b>Наименование признака заявителя</b>	<b>Значения признака заявителя</b>
<b>Государственная услуга «Передача имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»</b>	
1. Категория заявителя?	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель
2. Кто обратился с запросом ?	1. Заявитель 2. Представитель заявителя
3. Цель обращения?	1. Передача имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, в аренду без проведения торгов  2. Передача имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, в безвозмездное пользование без проведения торгов  3. Исправление опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе  4. Выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления

	государственной услуги
4. В отношении какого имущества обратился заявитель?	1. Недвижимое имущество (здание, помещение, сооружение), числящееся в казне Тамбовской области  2. Движимое имущество, числящееся в казне Тамбовской области

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

Категория заявителя	Результат предоставления государственной услуги
<b>Вариант 1: Заключение договора о передаче имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, в аренду</b>	
Физическое или юридическое лицо, индивидуальные предприниматели либо их представители	принятие решения о передаче имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, в аренду без проведения торгов
	принятие решения об отказе в передаче имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, в аренду без проведения торгов
<b>Вариант 2: Заключение договора о передаче имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, в безвозмездное пользование</b>	
Физическое или юридическое лицо, индивидуальные предприниматели либо их представители	принятие решения о передаче имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, в безвозмездное пользование без проведения торгов
	принятие решения об отказе в передаче имущества, находящегося в государственной собственности Тамбовской области, в безвозмездное пользование без проведения торгов
<b>Вариант № 3. Исправление технической ошибки</b>	
Физическое или юридическое лицо, индивидуальные предприниматели либо их представители	исправление опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее – техническая ошибка)
	отказ в исправлении технической ошибки



<b>Вариант № 4. Выдача дубликата</b>	
Физическое или юридическое лицо, индивидуальные предприниматели либо их представители	выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (далее – дубликат)
	отказ в выдаче дубликата

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Передача имущества, находящегося в  
государственной собственности Тамбовской  
области, в аренду, безвозмездное  
пользование без проведения торгов»

В министерство имущественных отношений  
и государственного заказа Тамбовской  
области

---

(организационно-правовая форма и полное  
наименование юридического лица, Ф.И.О.  
(последнее при наличии) 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, указать является ли заявитель  
налогоплательщиком налога на профессиональный  
доход (самозанятым))

---

(сведения о представителе заявителя: фамилия,  
имя, отчество (последнее - при наличии),  
реквизиты документа, удостоверяющего личность,  
номер телефона)

### 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 действующим законодательством Российской Федерации) .

Результат рассмотрения заявления прошу:

(выбрать один из способов получения результата)

<input type="checkbox"/>	Выдать в министерстве
<input type="checkbox"/>	Направить почтовым отправлением по адресу _____

Приложения:

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

Заявитель:

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.(при наличии)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее при наличии), 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)

\_\_\_\_\_ (ФИО (последнее при наличии), должность юридического лица)

**СОГЛАСОВАНО\*\***

Исполнительный орган

Тамбовской области

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО (последнее при наличии), должность)

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

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



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Передача имущества, находящегося в  
государственной собственности Тамбовской  
области, в аренду, безвозмездное  
пользование без проведения торгов»

**Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в  
результате предоставления государственной услуги документе**

Министерство имущественных отношений и  
государственного заказа Тамбовской  
области

<b>Сведения о заявителе (физическое лицо)</b>	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Место жительства	
Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
ИНН - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	
Контактный телефон	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
<b>Сведения о заявителе (юридическое лицо)</b>	
Полное и сокращенное наименования	
Местонахождение	
ИНН	

ОГРН	
Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности	
Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности	
Контактные телефоны	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
<b>Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя</b>	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица	
Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	
<b>Сведения о представителе заявителя</b>	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Место жительства	
Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
Контактный телефон	

Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
---	--

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления государственной услуги)

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая редакция: \_\_\_\_\_

(перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Новая редакция: \_\_\_\_\_

(указать новую редакцию сведений и их параметров, в соответствии с которыми будут произведены изменения)

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Результат услуги прошу:

(отметить способ получения результата)

	Выдать в министерстве имущественных отношений и государственного заказа Тамбовской области
	Направить на почтовый адрес _____

Дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Передача имущества, находящегося в  
государственной собственности Тамбовской  
области, в аренду, безвозмездное  
пользование без проведения торгов»

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного  
в результате предоставления государственной услуги

Министерство имущественных отношений и  
государственного заказа Тамбовской  
области

<b>Сведения о заявителе (физическое лицо)</b>	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Место жительства	
Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
ИНН - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	
Контактный телефон	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
<b>Сведения о заявителе (юридическое лицо)</b>	
Полное и сокращенное наименования	
Местонахождение	
ИНН	



ОГРН	
Фамилия, имя, отчество представителя организации, уполномоченного действовать без доверенности	
Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности	
Контактные телефоны	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
<b>Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя</b>	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица	
Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	
<b>Сведения о представителе заявителя</b>	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Место жительства	
Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
Контактный телефон	

Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
---	--

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_  
 (указываются реквизиты и название документа,  
 выданного уполномоченным органом в  
 результате предоставления государственной услуги)

Дополнительные сведения (при наличии) \_\_\_\_\_

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_

Результат услуги прошу:  
 (отметить способ получения результата)

	Выдать в министерстве имущественных отношений и государственного заказа Тамбовской области
	Направить на почтовый адрес _____

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_