



## КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

03.02.2020

г. Тамбов

№ 59

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Передача имущества, находящегося в 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» (в редакции от 27.12.2019), постановлением администрации Тамбовской области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

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

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)), разместить на официальном сайте комитета по управлению имуществом области в сети «Интернет» ([www.uprim.tmbreg.ru](http://www.uprim.tmbreg.ru)), в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Признать утратившими силу приказы комитета по управлению имуществом области:

- от 31.12.2013 № 1006 «Об утверждении административного регламента комитета по управлению имуществом области предоставления государственной услуги по передаче имущества, находящегося в собственности Тамбовской области, в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»;

- от 10.04.2014 № 273 «О внесении изменений в приказ комитета по управлению имуществом области от 31.12.2013 № 1006 «Об утверждении административного регламента комитета по передаче имущества, находящегося в собственности Тамбовской области, в аренду, безвозмездное пользование»;

- от 11.05.2016 № 248 «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»;

- от 17.07.2017 № 422 «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»;

- от 23.08.2018 № 614 «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»;

- от 16.11.2018 № 818 «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»;

- от 25.12.2018 № 949 «О внесении изменения в приказ комитета от 16.11.2018 № 818 «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»;

- от 14.06.2019 № 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».

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

И.о. председателя комитета по управлению имуществом области



П.В.Сурков

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу комитета по  
управлению имуществом  
области

от 03.01.2010 № 59

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

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении комитетом по управлению имуществом Тамбовской области (далее - комитет) государственной услуги по передаче имущества, находящегося в собственности Тамбовской области, в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга).

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия комитета с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями решений и (или) действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги не распространяется на имущество, включенное 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, 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.

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

## 1.2. Круг заявителей.

Заявителями, обратившимися в комитет 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 политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированные некоммерческие организации 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 передаваемое 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 предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе на официальном сайте органа, представляющего государственную услугу, посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области».

Информация заявителям по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

- при личном обращении в комитет;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- с использованием электронной почты комитета (post@uprim.tambov.gov.ru);
- посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (<https://gosuslugi68.ru>) (далее - Портал);
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ);
- посредством почтовой связи.

Информация заявителям о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется:

- при личном обращении в комитет;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- с использованием электронной почты комитета (post@uprim.tambov.gov.ru);
- посредством почтовой связи.

Информация на ЕПГУ и Портале о порядке и сроках предоставления услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,

предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Доступна предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков.

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.

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

1.3.2. Форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги.

Справочная информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, телефонах для справок (консультаций), адресах официального сайта, электронной почты и формах обратной связи комитета, а также о месте нахождения, графике (режиме) работы, телефонах для справок (консультаций) структурных подразделений комитета, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственной услуги, размещаются в электронном виде на официальном сайте комитета, в ЕПГУ, на Портале и информационном стенде по адресу местонахождения комитета в бумажном виде.

Заявитель может получить справочную информацию следующими способами:

посмотрев её на региональном портале, официальном сайте комитета в открытом доступе;

посмотрев её на информационном стенде при посещении комитета;

позвонив в комитет по номерам телефонов 8(4752) 78-27-05, 78-27-06;

обратившись в комитет с письменным заявлением по адресу: ул.Московская, д.65, г.Тамбов, 392000, либо по адресу электронной почты [post@uprim.tambov.gov.ru](mailto:post@uprim.tambov.gov.ru).

Комитет обеспечивает в установленном порядке своевременное размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в комитете, на сайте комитета, на ЕПГУ и на Портале.

Актуализация справочной информации осуществляется комитетом в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу изменений (с момента возникновения необходимости данной актуализации).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование предоставляемой государственной услуги – «Передача имущества, находящегося в собственности Тамбовской области, в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов».

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

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).

## 2.3. Результат предоставления государственной услуги.

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, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней.

Срок выдачи результата государственной услуги 1 календарный день.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте комитета в сети «Интернет», в ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале с последующей его актуализацией в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.



2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления государственной услуги заявитель направляет в комитет заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление), оформленное на бумажном носителе. Форма заявления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении 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.

Заявление с необходимыми документами представляется в комитет при личном обращении или посредством почтовой связи.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить.**

К документам, необходимым 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, относятся:

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.

При предоставлении государственной услуги комитет не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставле-

ния государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

представления 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 случаев, предусмотренных подпунктами «а – г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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

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

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.**

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».

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о**

документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Взимание платы не осуществляется в связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, к залу ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инва-

лидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

на центральном входе в комитет должна быть оборудована информационная табличка, содержащая наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и режим работы;

на территории, прилегающей к месторасположению комитета, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

в помещениях комитета оборудуются места для посетителей, которые включают в себя места для ожидания, информирования, приема заявителей;

помещения для ожидания оборудуются стульями (кресельными секциями), столами (стойками);

места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями, должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета (окна);

визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещении комитета для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте комитета;

оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями;

рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.15.2. Места для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги оборудуются столами (стойками), стульями и канцелярскими принадлежностями и размещаются в месте, обеспечивающем свободный доступ к ним заинтересованных лиц, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.3. Информационные стенды (информационные уголки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе использующим кресла-коляски.

На информационных стендах размещается следующая информация:

текст административного регламента предоставления государственной услуги в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, ор-

ганов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета, государственных служащих комитета.

2.15.4. Для осуществления приема граждан-инвалидов создаются необходимые условия:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

доступ в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

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;

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалований действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги, установленного административным регламентом;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

расположенность места предоставления государственной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные пути к месту предоставления государственной услуги;

наличие полной и понятной общедоступной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в здании комитета, в

информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц комитета, а также помещений, которыми и в которых осуществляются прием документов от заявителей и предоставление им государственной услуги;

возможность получения услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием единого и регионального порталов;

доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации;

доступность информации о порядке обжалования действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета при предоставлении государственной услуги.

2.16.2. Показателем качества предоставления государственной услуги является:

предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) комитета, должностных лиц комитета при предоставлении государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Возможность получения государственной услуги в электронном виде отсутствует.

Для подачи запроса в электронном виде через Портал заявителю необходимо:

- пройти с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» процедуру регистрации и процедуру авторизации, осуществляемую одним из следующих способов:

с использованием логина и пароля;

с помощью электронной подписи гражданина;

- зайти в «Личный кабинет». В «Личном кабинете» для заявителя реализована возможность подачи запроса по установленной форме.

При авторизации на Портале с использованием электронной подписи гражданина, допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

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. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги.

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 без проведения торгов (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).

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. 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 к административному регламенту, с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 административного регламента.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.8 административного регламента.

Сотрудник комитета, ответственный за регистрацию корреспонденции, при отсутствии оснований для отказа осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в автоматизированной системе электронного документооборота (далее - АСЭД).

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.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению входящего номера, который вносится в АСЭД, и указывается на представленном на бумажном носителе заявлении.

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



Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 календарный день.

### 3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры формирования и направления запроса является непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 административного регламента.

После регистрации заявления и наложения резолюции председателем комитета (наделенного полномочиями заместителем председателя комитета) в течение дня заявление поступает в отдел информационного учета и управления государственной собственностью комитета (далее – отдел ведения Реестра).

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 административного регламента, начальник отдела ведения Реестра определяет сотрудника отдела ведения Реестра, ответственного за подачу межведомственного запроса, путем наложения соответствующей визы на заявление и передачи ему указанного документа.

путем наложения соответствующей визы на запрос и передачи ему указанного документа.

порукает сотруднику данного отдела сформировать и направить следующие межведомственные запросы в управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области, управление Федеральной службы государственной регистрации, 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 государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области.

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) инфор-

мации, 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;

б) 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 № 210-ФЗ (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.

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).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН с присвоенными исходящим номером и датой в электронном виде .

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

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

В случае представления заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 административного регламента, или после получения данных документов посредством межведомственного информационного взаимодействия начальник отдела ведения Реестра рассматривает заявление и определяет сотрудника отдела ведения Реестра, ответственного за предоставление государственной услуги, (далее – ответственный исполнитель) путем наложения соответствующей визы на заявление и передачи ему документа.

Основанием для административной процедуры является получение заявления ответственным исполнителем.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня рассматривает заявление на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

ответственный исполнитель готовит письменный ответ заявителю либо его представителю об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, визирует ответ у начальника отдела ведения Реестра и направляет председателю комитета (наделенному полномочиями заместителю председателя комитета) на подпись.

Сотрудник комитета, ответственный за регистрацию корреспонденции, не позднее следующего рабочего дня за днем подписания документа регистрирует ответ в АСЭД и направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае отсутствия оснований для отказа ответственный исполнитель:

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 ведения Реестра;

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

Сотрудник комитета, ответственный за регистрацию корреспонденции, не позднее следующего рабочего дня за днем подписания документа регистрирует ответ в АСЭД и направляет заявителю сопроводительное письмо и проект договора аренды (безвозмездного пользования).

Заявитель подписывает проект договора аренды (безвозмездного пользования) и возвращает его ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель подписывает договор аренды (безвозмездного пользования) у председателя комитета (наделенного полномочиями заместителя председателя комитета), регистрирует его в журнале регистрации договоров аренды (безвозмездного пользования) и возвращает экземпляр договора заявителю на руки или направляет почтой.

В случае направления зарегистрированного договора аренды (безвозмездного пользования) почтой ответственный исполнитель готовит сопроводительное письмо, визирует его у начальника отдела ведения Реестра и направляет для подписания председателю комитета (наделенному полномочиями заместителю председателя комитета).

Сотрудник комитета, ответственный за регистрацию корреспонденции, не позднее следующего рабочего дня за днем подписания документа регистрирует ответ в АСЭД и направляет заявителю сопроводительное

письмо и зарегистрированный договор аренды (безвозмездного пользования) заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является договор аренды (безвозмездного пользования) на бумажном носителе или ответ об отказе на бумажном носителе.

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

### 3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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.

### 3.4. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронном виде посредством Портала заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной 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.

## 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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 и исполнением ответственными должностными лицами комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к пре-

доставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами (специалистами) комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверки.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета.

Перечень должностных лиц (специалистов), осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом 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. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

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 решения и действия (бездействия) комитета, а также его должностных лиц.

### 5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений комитета, председателя комитета, должностных лиц комитета, гражданских служащих комитета, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются незаконные решения и (или) действия (бездействия) комитета, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

5.2.2. 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, административным регламентом;

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

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

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, нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

отказ комитета, председателя комитета, должностного лица комитета, гражданского служащего комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет, в администрацию области.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя комитета подается главе администрации Тамбовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих комитета подается председателю комитета.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в комитете, на сайте комитета, на Портале, ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, при личном приеме.

Комитет информирует заявителя о результатах рассмотрения жалобы: посредством размещения информации в личном кабинете заявителя на Портале и ЕПГУ, с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

## 5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы.

### 5.5.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, гражданского служащего органа предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, председателя комитета, должностного лица комитета, государственного служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта комитета, Портала, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, направленная в форме электронного документа, распечатывается, дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

5.5.3. В комитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица комитета, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб на рассмотрение в комитет.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию комитета, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Комитет обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте комитета, на Портале, ЕПГУ;



консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта комитета.

#### 5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившейся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) комитета, должностных лиц комитета.

#### 5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

#### 5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

5.9.1. 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, Тамбовской области;

в удовлетворении жалобы отказывается;

жалоба остается без ответа.

5.9.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых комитетом 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 первом настоящего пункта, даются аргумен-

тированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9.3. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц комитета, а также членов его семьи комитет оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

#### 5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе

Заявитель в случае несогласия с решением председателя комитета, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27.06.2019 № 755.

Также решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Передача имущества,  
находящегося в собственности Тамбовской области, в  
аренду, безвозмездное пользование без проведения  
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:  
расположения имущества) \_\_\_\_\_ (указать адрес места  
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)

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

**СОГЛАСОВАНО\*\***

Орган исполнительной власти

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

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

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