



**ДЕПАРТАМЕНТ
ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

22.04.2020

№ 15

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление областного государственного имущества, составляющего Казну Томской области, в аренду или безвозмездное пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление областного государственного имущества, составляющего Казну Томской области, в аренду или безвозмездное пользование» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента



Т.А. Исакова

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
по управлению государственной
собственностью Томской области
от 22.04.2020 № 15

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление областного
государственного имущества, составляющего Казну Томской области,
в аренду или безвозмездное пользование»

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Департаментом по управлению государственной собственностью Томской области (далее также – департамент) государственной услуги «Предоставление областного государственного имущества, составляющего Казну Томской области, в аренду или безвозмездное пользование» (далее – государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Настоящий Административный регламент распространяет свое действие на отношения по предоставлению в аренду или безвозмездное пользование государственного имущества Томской области, составляющего Казну Томской области, кроме земельных участков, а также имущества, включенного в перечень государственного имущества Томской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – имущество), за исключением случая предоставления в аренду или безвозмездное пользование имущества по результатам проведения торгов.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Томской области от 11.06.2013 № 68 «Об утверждении Положения о Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области», распоряжением Администрации Томской области от 16.05.2013 № 393-ра «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области, и дополнительного перечня услуг, оказываемых в Томской области областными государственными учреждениями Томской области, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Томской области и предоставляемых в электронной форме».

3. Заявителями являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

4. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется:

1) в департаменте при непосредственном посещении, в электронном виде, посредством письменных ответов, по номерам телефонов департамента;

2) на официальном сайте департамента по адресам: dugs.tomsk.gov.ru и dugs.tomskayaoblast.ru (далее – сайт департамента);

3) на официальном сайте многофункционального центра по адресу: mfc.tomsk.ru (далее – сайт многофункционального центра);

5) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

5. Сведения в составе согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту размещаются:

1) на сайте департамента;

2) на сайте многофункционального центра;

3) на Едином портале;

4) на информационном стенде, расположенном в департаменте.

6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос), заявители обращаются:

1) лично в часы работы департамента;

2) путем направления запроса по адресу электронной почты департамента;

3) в письменном виде почтовым отправлением в адрес департамента;

4) по номерам телефонов департамента в часы работы департамента.

7. Местоположение, почтовые адреса, электронные адреса и номера телефонов учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, – многофункционального центра:

1) адрес многофункционального центра: 634050, г. Томск, пл. Ленина, д. 14, номер телефона (3822) 602-999, адрес электронной почты: informl@mfc.tomsk.ru;

2) адрес отдела многофункционального центра по Октябрьскому району: 634050, г. Томск, ул. Пушкина, д. 63, стр. 5;

3) адрес отдела многофункционального центра по Советскому району: 634041, г. Томск, ул. Тверская, 74;

4) адрес отдела многофункционального центра по Кировскому району: 634061, г. Томск, пр. Фрунзе, д. 103д;

5) адрес отдела многофункционального центра по Ленинскому району: 634009, г. Томск, пер. Дербышевский, д. 26б;

6) номер телефона регионального центра телефонного обслуживания многофункционального центра: 8-800-350-0850.

Порядок получения информации о предоставлении государственной услуги

8. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляют специалисты комитета по распоряжению имуществом и контролю.

9. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в следующих формах:

1) индивидуальное консультирование при непосредственном обращении заявителя;

2) индивидуальное консультирование в электронном виде посредством:

а) размещения консультационно-справочной информации на сайте департамента, сайте многофункционального центра, Едином портале;

б) индивидуальное консультирование путем направления в форме электронного документа ответа на обращение, поступившее в форме электронного документа;

3) индивидуальное консультирование путем направления в письменной форме ответа на обращение, поступившее в письменной форме;

4) индивидуальное консультирование по номерам телефонов департамента.

Рассмотрение обращений, указанных в настоящем пункте, осуществляется в сроки и порядке, предусмотренные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10. На сайте департамента, сайте многофункционального центра, Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) сведения о результатах предоставления государственной услуги;

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

6) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

7) форма запроса.

Информация на сайте департамента, сайте многофункционального центра, Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется бесплатно.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

11. Наименование государственной услуги – предоставление областного государственного имущества, составляющего Казну Томской области, в аренду или безвозмездное пользование.

12. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, – Департамент по управлению государственной собственностью Томской области.

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – уведомление);

2) передача имущества заявителю.

14. Срок предоставления государственной услуги составляет:

1) тридцать дней со дня получения запроса департаментом, если результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю уведомления;

2) сто двадцать один день со дня получения запроса департаментом, если результатом предоставления государственной услуги является передача имущества заявителю.

15. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

5) Закон Томской области от 9 июля 2019 года № 70-ОЗ «О предоставлении государственного имущества Томской области в аренду и безвозмездное пользование»;

6) постановление Губернатора Томской области от 11.06.2013 № 68 «Об утверждении Положения о Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области».

16. Исчерпывающий перечень документов, которые для предоставления государственной услуги заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) запрос:

по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения с целью предоставления имущества в безвозмездное пользование);

по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения с целью предоставления имущества в аренду);

2) документы, подтверждающие наличие оснований для заключения договора о предоставлении имущества в аренду или безвозмездное пользование (далее – договор) без проведения торгов в соответствии со статьей 17¹ Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

3) сведения о заявителе: заверенные копии учредительных документов юридического лица, заверенная копия документа, удостоверяющего личность физического лица, и его согласие на обработку персональных данных, заверенная копия документа, подтверждающего полномочия представителя выступать от имени юридического или физического лица.

17. Предоставление документов, которые для предоставления государственной услуги заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как указанные документы подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

1) к запросу не приложены документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента;

2) в запросе не указаны наименование и адрес имущества, цель использования, не определены номера помещений, их площадь, а также, в случае если передаваемым имуществом является часть помещения, не идентифицирован объект аренды или безвозмездного пользования;

3) наличие в запросе и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок, исправлений, не заверенных в установленном порядке;

4) установление недостоверности сведений в документах, предоставляемых заявителем;

5) указанный в запросе объект аренды или безвозмездного пользования не находится в государственной собственности Томской области;

6) указанное в запросе имущество ограничено в обороте и не может быть предоставлено на определенном в запросе праве заявителю;

7) определенный в запросе срок частично или полностью совпадает со сроком предоставления в аренду или безвозмездное пользование указанного в запросе имущества другому лицу;

8) на день рассмотрения запроса указанное в нем имущество предоставлено в аренду, и арендатор такого имущества не отказался от реализации преимущественного права на заключение договора аренды данного имущества на новый срок, за исключением случая, если с запросом обратился арендатор указанного имущества;

9) право аренды или безвозмездного пользования указанным в запросе имуществом является предметом торгов, извещение о проведении которых размещено на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации;

10) указанные в запросе цели предоставления имущества в аренду или безвозмездное пользование не соответствуют целям предоставления государственного имущества Томской области в аренду или безвозмездное пользование, установленным Законом Томской области от 9 июля 2019 года № 70-ОЗ «О предоставлении государственного имущества Томской области в аренду и безвозмездное пользование»;

11) в установленном порядке принято решение, предусматривающее иной порядок распоряжения имуществом и (или) у заявителя имеется задолженность перед бюджетом Томской области по арендной плате, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный по ранее заключенному договору аренды (в случае обращения арендатора для заключения договора аренды на новый срок в порядке и на условиях, указанных в части 9 статьи 17¹ Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»);

12) наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства или о признании заявителя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, банкротом;

13) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

21. Запрос в письменной форме подается (направляется) непосредственно в департамент, по почтовому адресу департамента или через многофункциональный центр.

Запрос в электронной форме направляется по адресу электронной почты департамента, через Единый портал.

В случае обращения заявителя с запросом в электронной форме документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются в

отсканированном виде одновременно с запросом с учетом особенностей, предусмотренных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

23. Срок регистрации запроса составляет один день со дня получения запроса департаментом.

24. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям:

1) здание департамента должно находиться в пешеходной доступности (не более десяти минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания департамента (со стороны улицы Вершинина), должны иметься места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам должен являться бесплатным;

3) здание департамента должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение;

4) помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», требованиям пожарной безопасности, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

5) центральный вход в здание департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании департамента;

6) прием заявителей должен осуществляться в специально отведенных для этих целей помещениях;

7) присутственные места должны включать места для информирования и приема заявителей;

8) у входа в каждое из помещений здания департамента должна быть размещена табличка с номером помещения;

9) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами содержащими следующую информацию:

а) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

б) форма и образец заполнения запроса;

10) места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями;

11) места ожидания в очереди на консультацию, предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками), питьевой водой, одноразовыми стаканами;

12) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, из помещения.

25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя со специалистами департамента при предоставлении государственной услуги и их максимальная продолжительность:

при приеме запроса при личном обращении заявителя – одно взаимодействие, максимальная продолжительность которого составляет десять минут;

при получении проекта договора лично – одно взаимодействие, максимальная продолжительность которого составляет десять минут;

2) заявитель может получить полную информацию о государственной услуге непосредственно в департаменте на информационном стенде, сайте департамента, Едином портале, сайте многофункционального центра;

3) государственная услуга предоставляется департаментом бесплатно;

4) установленный режим работы департамента не препятствует получению государственной услуги заявителями;

5) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

6) возможность получения консультации у специалистов департамента о порядке предоставления государственной услуги.

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

1) заявителю предоставляется возможность получения информации о государственной услуге на сайте департамента, Едином портале, сайте многофункционального центра;

2) заявителю предоставляется возможность получения формы запроса в электронном виде на сайте департамента, Едином портале, сайте многофункционального центра;

3) заявителю предоставляется возможность направления в электронной форме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по адресу электронной почты департамента, через Единый портал.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании согласованной с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

27. Последовательность выполнения административных процедур отражена в блок-схеме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

28. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса;
- 3) заключение договора;
- 4) передача имущества.

Прием и регистрация запроса

29. Основанием для начала административной процедуры является получение департаментом запроса в письменной или форме электронного документа.

Прием запроса осуществляется специалистом комитета документационно-кадровой работы, ответственным за прием входящей корреспонденции и отправку исходящей корреспонденции (далее – специалист комитета документационно-кадровой работы), который не позднее трех дней со дня получения департаментом запроса регистрирует запрос с учетом следующих особенностей:

1) при получении запроса в письменной форме специалист комитета документационно-кадровой работы регистрирует запрос, возвращает второй экземпляр (при его наличии) заявителю и передает запрос начальнику департамента в день регистрации запроса;

2) при получении запроса в электронной форме специалист комитета документационно-кадровой работы распечатывает запрос, ставит на нем входящий номер, текущую дату (без необходимости повторного представления документов на бумажном носителе), сообщает на электронную почту заявителя присвоенный запросу номер и передает запрос начальнику департамента в день регистрации запроса.

Начальник департамента не позднее двух дней со дня регистрации запроса определяет исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель), путем наложения на запросе соответствующей резолюции и передает его ответственному исполнителю.

Результатом административной процедуры является получение запроса ответственным исполнителем.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать пяти дней со дня получения запроса департаментом.

Рассмотрение запроса

30. Основанием для начала административной процедуры является получение запроса ответственным исполнителем.

Ответственный исполнитель не позднее одного дня со дня получения им запроса назначает специалиста, осуществляющего рассмотрение запроса и обеспечивающего подготовку результата предоставления государственной услуги (далее – исполнитель), и передает запрос с приложенными заявителем документами исполнителю.

Исполнитель проверяет достоверность сведений в документах, предоставляемых заявителем, путем сверки с оригиналами документов, с информацией, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре недвижимости.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель не позднее чем за пять дней до истечения тридцатидневного срока со дня регистрации запроса в департаменте подготавливает проект уведомления, визирует его

самостоятельно, а также у ответственного исполнителя и передает начальнику департамента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель в срок не позднее чем за десять дней до истечения тридцатидневного срока со дня регистрации запроса в департаменте разрабатывает проект правового акта о предоставлении имущества без проведения торгов (далее – решение о предоставлении) в форме, предусмотренной статьями 8, 11 Закона Томской области от 9 июля 2019 года № 70-ОЗ «О предоставлении государственного имущества Томской области в аренду и безвозмездное пользование», визирует его самостоятельно, а также у ответственного исполнителя и у заместителя начальника департамента - председателя правового комитета и передает начальнику департамента.

Начальник департамента подписывает уведомление или проект решения о предоставлении в форме распоряжения департамента либо согласовывает проект решения о предоставлении в форме распоряжения Администрации Томской области или постановления Законодательной Думы Томской области в срок не позднее одного дня со дня поступления к нему указанных документов;

Уведомление, решение о предоставлении в форме распоряжения департамента не позднее одного дня со дня подписания начальником департамента регистрируются специалистом комитета документационно-кадровой работы департамента.

Уведомление не позднее трех дней со дня регистрации направляется специалистом комитета документационно-кадровой работы департамента заявителю.

Проект решения о предоставлении в форме распоряжения Администрации Томской области или постановления Законодательной Думы Томской области не позднее одного дня со дня согласования начальником департамента направляется специалистом комитета документационно-кадровой работы департамента в порядке, установленном постановлением Губернатора Томской области от 14.01.2019 № 2 «О Регламенте работы Администрации Томской области», для принятия Администрацией Томской области или внесения в Законодательную Думу Томской области;

Результатом административной процедуры является направление специалистом комитета документационно-кадровой работы департамента уведомления либо принятие решения о предоставлении, под которым понимается регистрация специалистом комитета документационно-кадровой работы департамента решения о предоставлении в форме распоряжения департамента либо поступление в департамент решения о предоставлении в форме распоряжения Администрации Томской области или постановления Законодательной Думы Томской области.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать тридцати дней со дня регистрации запроса в департаменте.

Заключение договора

31. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении.

Специалист комитета документационно-кадровой работы департамента не позднее одного дня со дня принятия решения о предоставлении передает указанное решение ответственному исполнителю, который не позднее одного дня со дня получения указанного решения передает его исполнителю.

При наличии отчета о рыночной стоимости размера арендной платы, рыночной стоимости имущества, которая в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998

года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» является рекомендуемой для целей совершения сделки (далее – отчет о рыночной стоимости), исполнитель не позднее десяти рабочих дней со дня получения им решения о предоставлении осуществляет подготовку проекта договора и сопроводительного письма (с указанием срока для подписания и предоставления договора в департамент) и обеспечивает подписание указанных документов начальником департамента или уполномоченным им лицом.

При отсутствии отчета о рыночной стоимости исполнитель обеспечивает получение департаментом отчета о рыночной стоимости и не позднее десяти рабочих дней со дня получения департаментом отчета о рыночной стоимости осуществляет подготовку, согласование и подписание проекта договора и сопроводительного письма начальником департамента или уполномоченным им лицом.

Не позднее одного рабочего дня со дня подписания департаментом договора и сопроводительного письма исполнитель передает договор и сопроводительное письмо специалисту комитета документационно-кадровой работы департамента для направления заявителю в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения указанных документов.

Согласование условий договора с заявителем осуществляется в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации для совершения сделок.

В случае недостижения согласия по условиям договора исполнитель не позднее пяти рабочих дней со дня поступления от заявителя разногласий осуществляет подготовку уведомления, обеспечивает его визирование, подписание и направление заявителю в порядке, установленном пунктом 30 Административного регламента.

в случае подписания договора департаментом и заявителем исполнитель регистрирует договор путем проставления даты и номера на всех экземплярах договора и обеспечивает его направление заявителю в порядке, установленном подпунктом 7 пункта 30 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления или зарегистрированного договора.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать восьмидесяти дней со дня принятия решения о предоставлении.

Передача имущества

32. Основанием для начала административной процедуры является регистрация договора.

Исполнитель не позднее трех дней со дня регистрации договора осуществляет подготовку акта приема-передачи и обеспечивает его подписание начальником департамента или уполномоченным им лицом.

Исполнитель не позднее одного дня со дня подписания акта приема-передачи обеспечивает передачу имущества заявителю в срок, указанный в договоре.

Результатом административной процедуры является передача имущества заявителю.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать шести дней со дня регистрации договора.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

33. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего и последующего контроля.

34. Текущий контроль осуществляется ответственным исполнителем при согласовании документов,готавливаемых исполнителем в соответствии с настоящим Административным регламентом.

35. Последующий контроль осуществляется посредством проведения проверок в случае поступления в департамент информации о решениях, действиях (бездействии) специалистов департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, которыми нарушены требования, установленные настоящим Административным регламентом.

Проверка проводится на основании распоряжения департамента о проведении проверки, которым определяется должностное лицо департамента, проводящее проверку, срок проведения проверки, даты начала и окончания проведения проверки, срок оформления результатов проверки.

Результаты проверки оформляются должностным лицом департамента, проводившим проверку, в виде справки, которая предоставляется начальнику департамента.

36. В случае выявления при осуществлении контроля за исполнением настоящего Административного регламента нарушений требований, установленных настоящим Административным регламентом, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

37. Обжалование решений и действий (бездействия) департамента, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется в соответствии с главой 2¹ Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

38. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента подается на имя заместителя Губернатора Томской области по инвестиционной политике и имущественным отношениям.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление областного
государственного имущества,
составляющего Казну Томской области, в
аренду или безвозмездное пользование»

Сведения

о Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области

1. Адрес Департамента по управлению государственной собственностью Томской области (далее – департамент): 634034, г. Томск, пр. Кирова, д. 20.
2. Время работы департамента:
ежедневно с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00 часов;
время предоставления перерыва для отдыха и питания с 12:30 до 13:30 часов.
3. Номера телефонов для справок и факса в департаменте:
(3822) 732-708 – комитет по распоряжению имуществом и контролю;
(3822) 732-701 – комитет документационно-кадровой работы;
(3822) 732-700 – приемная;
(3822) 435-424 – факс.
4. Адрес электронной почты департамента: dugsto@gki.tomsk.ru.
5. Адреса официального сайта департамента: dugs.tomsk.gov.ru и дугс.томскаяобласть.рф.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление областного
государственного имущества,
составляющего Казну Томской области, в
аренду или безвозмездное пользование»

Форма

Начальнику
Департамента по управлению государственной
собственностью Томской области

для заявителя – юридического лица:

от

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) руководителя)

(адрес местонахождения)

Основной государственный регистрационный номер

Индивидуальный номер налогоплательщика (при
наличии)

(контактная информация)

для заявителя – физического лица, включая
индивидуального предпринимателя:

от

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(место жительства)

Основной государственный регистрационный номер
индивидуального предпринимателя (для
индивидуального предпринимателя)

Индивидуальный номер налогоплательщика (при
наличии)

(контактная информация)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в безвозмездное пользование государственного имущества Томской области, составляющего Казну Томской области

Прошу предоставить в безвозмездное пользование с целью _____

_____ (указать цель использования имущества)

на срок _____ состоящее в Казне Томской области следующее движимое¹/недвижимое имущество² (нужное подчеркнуть):

Настоящим заявлением обязуюсь заключить договор безвозмездного пользования указанного имущества в срок, указанный в сопроводительном письме к проекту договора безвозмездного пользования.

Приложение³:

Заявитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

_____ (дата)

_____ место печати (при наличии)

¹ В отношении движимого имущества указать наименование имущества, идентификационные признаки, количество.

² В отношении недвижимого имущества указать месторасположение, этаж, номер, площадь помещений (частей помещений).

В случае если передаваемое в безвозмездное пользование имущество является частью областного государственного недвижимого имущества, необходимо представить схему размещения передаваемого в безвозмездное пользование имущества на плане областного государственного недвижимого имущества, позволяющую определить площадь передаваемого в безвозмездное пользование имущества, а также его месторасположение относительно границ областного государственного недвижимого имущества.

³ Прилагаются документы, указанные в пункте 2 части 3 статьи 13 Закона Томской области от 9 июля 2019 года № 70-ОЗ «О предоставлении государственного имущества Томской области в аренду и безвозмездное пользование».

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление областного
государственного имущества,
составляющего Казну Томской области,
в аренду или безвозмездное
пользование»

Форма

Начальнику
Департамента по управлению государственной
собственностью Томской области

для заявителя – юридического лица:

от

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) руководителя)

(адрес местонахождения)

Основной государственный регистрационный номер

Индивидуальный номер налогоплательщика (при
наличии)

(контактная информация)

для заявителя – физического лица, включая
индивидуального предпринимателя:

от

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(место жительства)

Основной государственный регистрационный номер
индивидуального предпринимателя (для
индивидуального предпринимателя)

Индивидуальный номер налогоплательщика (при
наличии)

(контактная информация)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в аренду государственного имущества Томской области,
составляющего Казну Томской области

Прошу предоставить в аренду с целью _____

_____ (указать цель использования имущества)

на срок _____ состоящее в Казне Томской области
следующее движимое¹/недвижимое² имущество (нужное подчеркнуть):

Настоящим заявлением обязуюсь заключить договор аренды указанного имущества
в срок, указанный в сопроводительном письме к проекту договора аренды.

Приложение³:

Заявитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

_____ (дата)

_____ место печати (при наличии)

¹ В отношении движимого имущества указать наименование имущества, идентификационные признаки, количество.

² В отношении недвижимого имущества указать месторасположение, этаж, номер, площадь помещений (частей помещений).

В случае если передаваемое в аренду имущество является частью областного государственного недвижимого имущества, необходимо представить схему размещения передаваемого в аренду имущества на плане областного государственного недвижимого имущества, позволяющую определить площадь передаваемого в аренду имущества, а также его месторасположение относительно границ областного государственного недвижимого имущества.

³ Прилагаются документы, указанные в пункте 2 части 3 статьи 13 Закона Томской области от 9 июля 2019 года № 70-ОЗ «О предоставлении государственного имущества Томской области в аренду и безвозмездное пользование».

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление областного
государственного имущества,
составляющего Казну Томской области, в
аренду или безвозмездное пользование»

Блок-схема предоставления государственной услуги «Предоставление областного государственного имущества, составляющего Казну Томской области, в аренду или безвозмездное пользование»

