



№ 720  
21» 10 2015 г.

### ПРИКАЗ

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление в аренду государственного имущества, относящегося к казне Республики Тыва»

В соответствии с Положением о Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Тыва, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 14.05.2007 г. № 591, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения Министерством земельных и имущественных отношений Республики Тыва государственных услуг, приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление в аренду государственного имущества, относящегося к казне Республики Тыва» (прилагается).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства земельных и имущественных отношений Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Признать утратившим силу распоряжение Министерства земельных и имущественных отношений Республики Тыва от 31.05.2010 г. №ОД-С-1055/1 «Об утверждении административного регламента оказания государственной услуги «Передача в аренду недвижимого имущества, находящегося в собственности Республики Тыва».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра И.И.Ултургашева.

Заместитель министра

И.И.Ултургашев

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### предоставления государственной услуги «Предоставление в аренду государственного имущества, относящегося к казне Республики Тыва».

#### І. Общие положения

##### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства земельных и имущественных отношений Республики Тыва (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Предоставление в аренду государственного имущества, относящегося к казне Республики Тыва» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга).

##### Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам и физическим лицам.

##### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Местонахождение Министерства: Республика Тыва, г.Кызыл, ул.Калинина,1б, 3-й этаж.

График работы Министерства: понедельник – пятница 8.00 - 17.00; суббота и воскресенье выходные дни; перерыв с 12.00 до 13.00

Почтовый адрес: 667011, Республика Тыва, г. Кызыл, ул.Калинина,1б.

Телефоны для справок: 6-36-93, 6-36-91, 6-37-09.

Факс: 6-36-93

Адрес сайта в сети Интернет: <http://mziort.tuva.ru>

Адрес электронной почты: [mziort@mail.ru](mailto:mziort@mail.ru).

Информация о порядке предоставления государственной услуги выдается:

- непосредственно в Министерстве;
- посредством письменных разъяснений и устно на личном приеме;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне Министерства, порядке предоставления государственной услуги размещается в разделе Министерства на Официальном портале Республики Тыва (<http://gov.tuva.ru>), официальном сайте Министерства в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://mziort.tuva.ru>) (далее - сайт Министерства), а также на информационном стенде в помещении Министерства для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте).

При консультировании заявителей по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Письменные обращения:

- направляются в Министерство по почтовому адресу: 667011, Республика Тыва, г. Кызыл, ул.Калинина,16; и на факс: 6-36-91;

- принимаются работником Министерства.

Обращения в электронной форме направляются на адрес электронной почты Министерства: [mziort@mail.ru](mailto:mziort@mail.ru).

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

4. Предоставление в аренду государственного имущества, относящегося к казне Республики Тыва.

Наименование органа исполнительной власти Республики Тыва,  
предоставляющего государственную услугу

5. Государственную услугу предоставляет Министерство земельных и имущественных отношений Республики Тыва.

6. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной антимонопольной службы по Республике Тыва.

### Описание результата предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения об организации торгов в форме конкурса или аукциона и заключение с победителем договора аренды на основании решения конкурсной либо аукционной комиссии;
- принятие решения о предоставлении объекта государственного имущества в аренду без проведения торгов в порядке, установленном Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», и заключение договора аренды;
- отказ в предоставлении объекта государственного имущества в аренду.

### Срок предоставления государственной услуги

8. Принятие решения о предоставлении в аренду государственного имущества, относящегося к казне Республики Тыва, (отказ в предоставлении объекта государственного имущества в аренду) осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

При предоставлении объектов государственного имущества без проведения торгов в порядке предоставления государственной преференции срок для принятия

решения продлевается на срок рассмотрения документов и принятия решения антимонопольным органом, но не более чем на тридцать дней.

О принятом решении претендент письменно уведомляется в течение трех дней со дня принятия решения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
  - Гражданским кодексом Российской Федерации;
  - Конституцией Республики Тыва;
  - Федеральным законом от 06.10.1999 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
  - Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
  - Приказом ФАС от 10.02.2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
  - Законом Республики Тыва от 9.11.2001 № 1143 «Об управлении государственной собственностью Республики Тыва»;
  - Положением о Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Тыва, утвержденным Постановлением Правительства Республики Тыва от 14.05.2007 № 591.

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

10. Для получения государственной услуги заявитель представляет в адрес Министерства:

1) Заявление в письменной форме или в форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению №1 к административному регламенту;

2) заявитель – физическое лицо:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;  
в случае если заявление и документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;  
- копия документа, подтверждающего права (полномочия) представителя заявителя;

3) заявитель – юридическое лицо:

- копию документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо представителя юридического лица;

- копию документа, подтверждающего полномочия лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица;

- копию документа, подтверждающего права (полномочия) представителя заявителя;

- копию учредительных документов (с учетом последних изменений), заверенную печатью заявителя (с указанием даты заверения);

- копию информационного письма об учете в Статрегистре Росстата (с расшифровкой кодов).

Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

11. Министерство 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, нормативными правовыми актами Республики Тыва находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

12. Заявитель вправе представить по собственной инициативе выписку из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) или выписку из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей), выданные не ранее чем за 6 месяцев до даты подачи заявления.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

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

13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- предоставление объекта государственного имущества в аренду приведет к нежелательным социальным и экологическим последствиям для населения, проживающего в данном населенном пункте, микрорайоне;
- ненадлежащее исполнение претендентом условий ранее заключенных договоров аренды объектов государственного имущества;
- объект государственного имущества необходим для государственных нужд Республики Тыва;
- принятие решения о включении объекта государственного имущества в план (программу) приватизации;
- отсутствие объектов государственного имущества, которые могут быть предоставлены в аренду;
- отсутствие согласия антимонопольного органа на предоставление государственной преференции.

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

17. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

18. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

19. Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

20. Обращение заявителя, поступившее в Министерство, подлежит обязательной регистрации в день поступления в Министерство.

Прием и регистрация заявлений и документов, поступивших в электронной форме, осуществляется после подключения государственной услуги к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций).

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

21. Место предоставления государственной услуги должно отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположено Министерство должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Вход в здание оборудуется пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии и инициалов работников Министерства, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

В помещении Министерства должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления государственной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Министерстве.

На стендах размещается следующая информация:

а) сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства;

б) сведения о графике работы Министерства;

в) сведения о графике приема граждан;

г) административные регламенты Министерства по предоставлению государственных услуг;

д) образец заполнения заявления;

е) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в

полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме. В помещениях для должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

22. Показателем достижения цели качества и доступности государственной услуги является:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- своевременность, объективность и полнота ответа;
- удобство и доступность получения информации;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

24. Предоставление государственной услуги Министерством включает в себя следующие административные процедуры:

**1) При предоставлении в аренду государственного имущества, относящегося к казне Республики Тыва, по результатам торгов:**

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения об организации торгов в форме конкурса или аукциона (отказ в предоставлении в аренду государственного имущества);
- организация торгов;
- заключение договора аренды с победителем торгов.

**2) При предоставлении в аренду государственного имущества, относящегося к казне Республики Тыва, без проведения торгов:**

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- принятие решения о предоставлении объекта государственного имущества в аренду без проведения торгов (отказ в предоставлении в аренду государственного имущества);
- заключение договора аренды.

Блок-схема предоставления государственной услуги Министерством приводится в Приложении №2 к Административному регламенту.



## **Предоставление в аренду государственного имущества, относящегося к казне Республики Тыва, по результатам торгов**

### **Прием и регистрация заявления**

25. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Министерство заявления о предоставлении в аренду государственного имущества, относящегося к казне Республики Тыва (далее - заявление о предоставлении государственной услуги).

Заявление может поступить по почте, электронной почте или доставлено непосредственно заявителем.

Прием и регистрация заявления от заинтересованного лица при личном обращении осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции (далее – Сотрудник).

Сотрудник проверяет наличие документов согласно представленной описи и передает поступившее заявление и документы для ознакомления и резолюции руководителя Министерства (далее – министр), а в случае его отсутствия - заместителю или лицу, исполняющему его обязанности.

Сотрудник передает рассмотренные министром либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией специалисту по аренде государственного имущества (далее – Исполнитель) для исполнения и предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет не более 2 календарных дней.

### **Рассмотрение заявления**

26. Основанием для начала административной процедуры, является поступление документов Исполнителю для предоставления государственной услуги.

Исполнитель рассматривает заявление и документы и, если не имеется оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, обеспечивает подготовку проекта решения Министерства об организации торгов в форме конкурса или аукциона, а также обеспечивает разработку конкурсной документации (документации об аукционе) в порядке, установленном Приказом ФАС от 10.02.2010 г. № 67, и подготовку проекта договора аренды.

При предоставлении государственного имущества в аренду Исполнитель обеспечивает проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости ставки арендной платы за объект государственного имущества, подлежащий передаче в аренду в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

В случае если в результате проверки, выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги Исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в предоставлении объекта государственного имущества в аренду.

Решение об отказе в предоставлении объекта государственного имущества в аренду должно содержать причины отказа.

Подготовленные Исполнителем проекты документов передаются на согласование заместителю руководителя министра, после чего на подпись министру, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет не более 20 календарных дней.

#### Принятие решения об организации торгов в форме конкурса или аукциона (отказ в предоставлении в аренду государственного имущества)

27. Основанием для начала административной процедуры, является поступление проекта решения Министерства об организации торгов в форме конкурса или аукциона (отказ в предоставлении объекта государственного имущества в аренду), конкурсной (аукционной) документации и проекта договора аренды на подпись министру, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности.

Министр, а в случае его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает проекты подготовленных решений, подписывает и передает их Сотруднику для регистрации.

Уведомление о принятом решении Министерства передается Исполнителем заявителю лично либо почтовым отправлением с уведомлением.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет не более 10 календарных дней.

#### Организация торгов

28. Основанием для начала административной процедуры, является принятие решения Министерства об организации торгов в форме конкурса или аукциона.

Исполнитель, в порядке и сроки, установленные приказом ФАС от 10.02.2010 № 67, обеспечивает организацию конкурса или аукциона - опубликование и размещение извещения о проведении конкурса или аукциона, прием заявок на участие в конкурсе (аукционе) и их передачу конкурсной (аукционной) комиссии, опубликование протоколов конкурсной (аукционной) комиссии на официальном сайте торгов.

#### Заключение договора аренды с победителем торгов

29. Основанием для начала административной процедуры, является решение конкурсной либо аукционной комиссии.

Подписание договора аренды с победителем торгов осуществляется в соответствии с проектом договора, утвержденным в составе конкурсной (аукционной) документации, в срок, указанный в конкурсной (аукционной) документации, составляющий не менее десяти дней со дня размещения на официальном сайте торгов решения конкурсной либо аукционной комиссии.

После подписания с победителем торгов договора аренды, договор регистрируется Исполнителем в журнале регистрации договоров.

#### **Предоставление в аренду государственного имущества, относящегося к казне Республики Тыва, без проведения торгов**

##### Прием и регистрация заявления и документов

30. Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Министерство заявления о предоставлении в аренду государственного имущества, относящегося к казне Республики Тыва (далее - заявление о предоставлении государственной услуги).

Заявление может поступить по почте, электронной почте или доставлено непосредственно заявителем.

Прием и регистрация заявления от заинтересованного лица при личном обращении осуществляется должностным лицом Министерства ответственным за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции (далее – Сотрудник).

Сотрудник проверяет наличие документов согласно представленной описи и передает поступившее заявление и документы для ознакомления и резолюции министру, а в случае его отсутствия - заместителю или лицу, исполняющему его обязанности.

Сотрудник передает рассмотренные министром либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией специалисту по аренде государственного имущества (далее – Исполнитель) для исполнения и предоставления государственной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет не более 2 календарных дней.

### Рассмотрение заявления и документов

31. Основанием для начала административной процедуры, является поступление документов Исполнителю для предоставления государственной услуги.

Исполнитель рассматривает заявление и документы и, если не имеется оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, обеспечивает подготовку проекта решения Министерства о предоставлении объекта государственного имущества в аренду без проведения торгов и подготовку проекта договора аренды.

При предоставлении государственного имущества в аренду Исполнитель обеспечивает проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости ставки арендной платы за объект государственного имущества, подлежащий передаче в аренду в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

При предоставлении объектов государственного имущества без проведения торгов в порядке предоставления государственной преференции Исполнитель обеспечивает подготовку и направление в Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Тыва заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом, с приложением документов, указанных в ст.20 Федерального закона «О защите конкуренции», а также обеспечивает подготовку и направление заявителю уведомления о продлении срока рассмотрения заявления в связи с необходимостью получения согласования предоставления государственной преференции с антимонопольным органом.

В случае если в результате проверки, выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, Исполнитель обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в предоставлении объекта государственного имущества в аренду.

Решение об отказе в предоставлении объекта государственного имущества в аренду должно содержать причины отказа.

Подготовленные Исполнителем проекты документов передаются на согласование и визирование заместителю министра, после чего на подпись министру, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет не более 20 календарных дней.

При предоставлении объектов государственного имущества без проведения торгов в порядке предоставления государственной преференции срок рассмотрения заявления претендента продлевается на срок рассмотрения документов и принятия решения антимонопольным органом, но не более чем на 30 календарных дней.

Принятие решения о предоставлении объекта государственного имущества в аренду без проведения торгов (отказ в предоставлении в аренду государственного имущества)

32. Основанием для начала административной процедуры, является поступление проекта решения Министерства о предоставлении объекта государственного имущества в аренду без проведения торгов (отказ в предоставлении объекта государственного имущества в аренду) и проекта договора аренды на подпись министру, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности.

Министр, а в случае его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает проекты подготовленных решений, подписывает и передает их Сотруднику для регистрации.

Уведомление о принятом решении Министерства и проект договора аренды передается Исполнителем заявителю лично либо почтовым отправлением с уведомлением.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет не более 10 календарных дней.

#### Заключение договора аренды

33. Основанием для начала административной процедуры, является принятие решения Министерства о предоставлении объекта государственного имущества в аренду без проведения торгов и подписание заявителем проекта договора аренды.

После получения Исполнителем подписанного заявителем договора аренды, Исполнитель обеспечивает подписание данного договора министром, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности.

После подписания договора аренды, договор регистрируется Исполнителем в журнале регистрации договоров и передается заявителю.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет не более 5 календарных дней.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

34. Специалисты Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за качество и результаты предоставления государственной услуги в соответствии с их должностными регламентами. Специалисты, допустившие нарушение срока, и качества предоставления государственной услуги, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, и принятием решений ответственным лицом осуществляет заместитель министра.

36. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

37. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента осуществляются не реже одного раза в год заместителем министра.

38. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента осуществляются министром в случае обращения заявителей с жалобой на неправомерные действия Исполнителя или нарушение сроков исполнения.

39. Должностные лица, участвующие в исполнении государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

40. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также их должностных лиц**

41. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие), решения Министерства, должностных лиц Министерства, совершенные (принятые) ими при предоставлении государственной услуги, и которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы и законные интересы, министру.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказа 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 Республики Тыва;
- затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Республики Тыва;
- отказа Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

43. Жалоба должна содержать:

- Наименование органа исполнительной власти, должностного лица органа исполнительной власти, либо государственного служащего, 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 исполнительной власти, должностного лица органа исполнительной власти, либо государственного служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа исполнительной власти, должностного лица органа исполнительной власти, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

44. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме министру.

45. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала исполнительных органов государственной власти Республики Тыва, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

46. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст жалобы не поддается прочтению.

Министр при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены заявителем, он вправе вновь направить жалобу министру.

47. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем на имя министра.

48. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

49. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

50. Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления. Жалоба регистрируется в течение 3 рабочих дней с момента поступления.

51. Жалоба должна быть рассмотрена не позднее 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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;
- отказывается в удовлетворении жалобы.

52. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию

(бездействию) и применению дисциплинарных мер ответственности к должностному лицу либо государственному служащему министерства, ответственному за действия (бездействие) и решения, совершенные (принятые) им в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

53. Решение по жалобе выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

**Приложение № 1**  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление в аренду  
государственного имущества,  
относящегося к казне Республики Тыва»

Исх. № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Министру  
земельных и имущественных  
отношений Республики Тыва

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о заключении договора аренды государственного недвижимого имущества,  
относящегося к казне Республики Тыва, без проведения публичных процедур  
(торгов на право заключения договора аренды)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование предприятия, учреждения с указанием должности и Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(либо Ф.И.О. предпринимателя без образования юр.лица или физ.лица с указанием паспортных данных)

Тел.руковод.(дом. и моб.тел.

физ.лица) \_\_\_\_\_ тел.гл.бухг. \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

Свидетельство о гос.регистрации юр./физ.лица серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Положение (Устав) юр.лица: утверждено(кем) \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ ИНН/КПП юр./физ.лица: \_\_\_\_\_

Почтовый/юридический адрес заявителя (регистрация для физ.лица): \_\_\_\_\_

Адрес местонахождения объекта аренды: \_\_\_\_\_

Площадь помещения, кв.м \_\_\_\_\_

Номер помещения \_\_\_\_\_ Этаж \_\_\_\_\_

Цели использования помещения \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ части \_\_\_\_\_ статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» прошу заключить договор аренды государственного недвижимого имущества на срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Оплату согласно заключенному договору аренды государственного имущества без предъявления счета-фактуры арендодателем гарантирую.

Настоящим заявлением подтверждаю, что в отношении \_\_\_\_\_

(наименование организации, индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ не проводится процедура ликвидации, банкротства и  
деятельность не приостановлена.

Достоверность представленной информации и документов подтверждаю.

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

МП



**Приложение № 2**  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление в аренду  
государственного имущества,  
относящегося к казне Республики Тыва»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги «Предоставление в аренду  
государственного имущества, относящегося к казне Республики Тыва»

