

**ДЕПАРТАМЕНТ  
ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ  
от 25 апреля 2013 г. N 42**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В АРЕНДУ ОБЛАСТНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В КАЗНЕ ТОМСКОЙ  
ОБЛАСТИ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов Департамента по управлению  
государственной собственностью Томской области  
от 21.06.2013 N 64, от 27.09.2013 N 95, от 11.03.2014 N 23,  
от 08.06.2016 N 45, от 29.07.2016 N 51, от 27.01.2017 N 6,  
от 20.02.2017 N 14)

В целях реализации на территории Томской области Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [постановлением](#) Администрации Томской области от 28 января 2011 года N 18а "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду областного государственного имущества, находящегося в Казне Томской области, за исключением земельных участков, согласно приложению.
2. Разместить настоящий приказ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте Департамента по управлению государственной собственностью Томской области - [dugc.rf](#).
3. Разместить настоящий приказ в справочно-правовой системе "КонсультантПлюс".
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента  
А.А.ТРЫНЧЕНКОВ

Утвержден  
приказом  
Департамента по управлению  
государственной собственностью  
Томской области  
от 25.04.2013 N 42

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
В АРЕНДУ ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ  
В КАЗНЕ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов Департамента по управлению  
государственной собственностью Томской области  
от 21.06.2013 N 64, от 27.09.2013 N 95, от 11.03.2014 N 23,  
от 08.06.2016 N 45, от 29.07.2016 N 51, от 27.01.2017 N 6,  
от 20.02.2017 N 14)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению в аренду областного государственного имущества, находящегося в Казне Томской области, за исключением земельных участков (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по предоставлению областного государственного имущества, находящегося в Казне Томской области, за исключением земельных участков (далее - государственная услуга).

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Департаментом по управлению государственной собственностью Томской области (далее - Департамент) государственной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, его должностными лицами, взаимодействия Департамента с заявителями.

2. Административный регламент разработан в соответствии с **ч. 1 ст. 13** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **подпунктом 7) пункта 10** Положения о Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области, утвержденного постановлением Губернатора Томской области от 11.06.2013 N 68 "Об утверждении Положения о Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области" ("Собрание законодательства Томской области", 28.06.2013, N 6/2(95)).

(в ред. **приказа** Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 27.09.2013 N 95)

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются любые юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги

4. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента.

Почтовый адрес Департамента: пр. Кирова, д. 20, г. Томск, 634041.

График работы Департамента:

с понедельника по пятницу - с 09.00 часов до 18.00 часов;

перерыв для отдыха и питания - с 12.30 до 13.30 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье.

5. Номера телефонов для справок:

(3822) 905-708 - комитет по учету и использованию имущества Департамента;

(3822) 905-701 - комитет документационно-кадровой работы Департамента;

(3822) 905-700 - общая справочная служба Департамента (приемная).

(п. 5 в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 29.07.2016 N 51)

6. Адреса официального сайта Департамента - [dugs.tomsk.gov.ru](http://dugs.tomsk.gov.ru) и [дугс.томскаяобласть.рф](http://дугс.томскаяобласть.рф).  
(в ред. приказов Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 29.07.2016 N 51, от 27.01.2017 N 6)

Адрес электронной почты Департамента: [dugsto@gki.tomsk.ru](mailto:dugsto@gki.tomsk.ru).  
(в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 29.07.2016 N 51)

Адрес областного государственного казенного учреждения "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ): 634041 г. Томск, ул. Тверская, д. 74, тел. (3822) 71-40-01.

Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - [mfc.tomsk.ru](http://mfc.tomsk.ru).

Адрес электронной почты МФЦ - [inform1@mfc.tomsk.ru](mailto:inform1@mfc.tomsk.ru).

Единый региональный центр телефонного обслуживания: 8-800-350-0850.

7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами Комитета по учету и использованию имущества Департамента, предоставляющими государственную услугу (далее - специалисты структурного подразделения Департамента).

Специалисты структурного подразделения Департамента осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Департамента;

- о справочных телефонах Департамента, о почтовом адресе Департамента;

- об адресе официального сайта Департамента, адресе электронной почты Департамента, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

(в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 29.07.2016 N 51)

- о порядке предоставления государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

8. Информирование заявителей в Департаменте осуществляется в форме:

- непосредственного взаимодействия заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами структурного подразделения Департамента (время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут);

- взаимодействия специалистов структурного подразделения Департамента с заявителями по почте, электронной почте (по заявлению заявителя);

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Департамента по адресам: [dugs.tomsk.gov.ru](http://dugs.tomsk.gov.ru) и [dugc.tomskayaoblast.ru](http://dugc.tomskayaoblast.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области <http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> и на информационных стендах, размещенных в помещении Департамента.

(в ред. приказа Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 27.01.2017 N 6)

9. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов структурного подразделения Департамента с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист структурного подразделения Департамента представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование Департамента, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист структурного подразделения Департамента должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист структурного подразделения Департамента должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращение о разъяснении порядка предоставления в аренду областного государственного имущества, находящегося в Казне Томской области, за исключением земельных участков, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста структурного подразделения Департамента, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается начальником Департамента. Письменный ответ на обращение, в том числе в

электронной форме, дается в течение 20 календарных дней со дня получения Департаментом обращения заявителя.

10. На настенных информационных стендах в местах предоставления государственной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- информация о месте нахождения Департамента, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта Департамента, адресе электронной почты;

(в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 29.07.2016 N 51)

- текст Административного регламента с [приложениями](#);

- форма и образец [заявления](#) о предоставлении в аренду областного государственного имущества, находящегося в Казне Томской области, за исключением земельных участков (далее - заявление).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

11. Предоставление в аренду областного государственного имущества, находящегося в Казне Томской области, за исключением земельных участков.

### Наименование органа исполнительной власти Томской области, предоставляющего государственную услугу

12. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом по управлению государственной собственностью Томской области.

Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги в отношении объектов недвижимого или движимого имущества, находящихся в Казне Томской области, за исключением земельных участков, осуществляются Комитетом по учету и использованию имущества Департамента.

При предоставлении государственной услуги Департамент 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

### Описание результата предоставления государственной услуги

13. Конечным результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю подписанного начальником Департамента проекта договора аренды областного государственного имущества, находящегося в Казне Томской области, за исключением земельных участков (далее - проект договора аренды).

### Срок предоставления государственной услуги

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги не может превышать 90 календарных дней со дня получения Департаментом заявления.

Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в [разделе III](#) Административного регламента.

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

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 4, "Российская газета", 2009, N 7, "Парламентская газета", 2009, N 4);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31, "Российская газета", 2010, N 168);

абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 27.09.2013 N 95;

Федеральным [законом](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 7, "Российская газета", 2009, N 25, "Парламентская газета", 2009, N 8);

Федеральным [законом](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Собрание законодательства РФ", 2006, N 31 (1 ч.), ("Российская газета", 2006, N 162, "Парламентская газета", 2006, N 126 - 127);

абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 21.06.2013 N 64.

[Приказом](#) Федеральной Антимонопольной Службы от 10.02.2010 N 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";  
(в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 21.06.2013 N 64)

[Законом](#) Томской области от 13.04.2004 N 53-ОЗ "О порядке управления и распоряжения государственным имуществом Томской области" (сборник нормативно-правовых актов, подписанных Главой Администрации Томской области "Официальные ведомости", 2004, N 14, "Официальные ведомости Государственной Думы Томской области" (сборник нормативных правовых актов), 2004, N 29(90));

[Законом](#) Томской области от 12.01.2004 N 9-ОЗ "О предоставлении государственного имущества Томской области в аренду и безвозмездное пользование" (сборник нормативно-правовых актов, подписанных Главой Администрации Томской области "Официальные ведомости", 2004, N 2(78), "Официальные ведомости Государственной Думы Томской области" (сборник нормативных правовых актов), 2004, N 26(87)-1);

[постановлением](#) Губернатора Томской области от 11.06.2013 N 68 "Об утверждении Положения о Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области".  
(в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 27.09.2013 N 95)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги,  
подлежащих представлению заявителем

16. Государственная услуга предоставляется на основании заявления, которое заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно.

17. При обращении за получением государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

Документы, подлежащие предоставлению заявителем (его представителем) самостоятельно:

заявление, документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на представление его интересов.

В случае если заявитель является лицом, обладающим правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, а планируемое к передаче в аренду областное государственное имущество является частью существующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, он представляет заключение специализированной организации, подтверждающее право владения заявителем существующей сетью инженерно-технического обеспечения, а также информацию о том, что часть сети (планируемое к передаче в аренду областное государственное имущество) и сеть являются технологически связанными.

В случае обращения представителя заявителя с заявлением в электронном виде одновременно с заявлением представляется отсканированная копия документа, подтверждающего его полномочия. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель - юридическое лицо) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель - индивидуальный предприниматель).

18. Заявление должно содержать:

- место расположения областного государственного имущества;

- срок пользования имуществом;

- цель использования имущества;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица либо полное наименование юридического лица;

- местонахождение заявителя - юридического лица или место жительства заявителя - физического лица;

- дату, подпись, печать (в отношении юридических лиц при ее наличии) заявителя.

(в ред. приказа Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 20.02.2017 N 14)

Юридические лица представляют заверенные заявителем копии учредительных документов (положение, устав); документ, подтверждающий полномочия заявителя на заключение договора аренды. Если от имени заявителя действует иное лицо - также представляется доверенность на заключение договора аренды, заверенная печатью заявителя (при ее наличии) и подписанная

руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо заверенная копия такой доверенности, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

(в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 20.02.2017 N 14)

Физические лица предоставляют копию документа, удостоверяющего личность. Если от имени заявителя действует иное лицо - также представляется доверенность на заключение договора аренды.

19. [Заявление](#) в электронной форме направляется в виде сообщения на электронную почту Департамента [gki@tomsk.net](mailto:gki@tomsk.net) по форме, представленной в приложении N 1 к Административному регламенту (допускается представление заявления в виде отсканированной копии), через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области <http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>.

Заявитель вправе при заполнении заявления использовать копию образца [заявления](#), размещенного на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

20. При предоставлении государственной услуги Департамент 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 Томской области, иных субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

21. Заявление в Департамент о предоставлении государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в Департаменте в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

22. Для обработки Департаментом персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении Департамента, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных заявлений таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по заявлению заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получения согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями [статьи 6](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Исчерпывающий перечень сведений, необходимых  
для предоставления государственной услуги, запрашиваемый  
в порядке межведомственного взаимодействия

23. В случае предоставления в аренду областного государственного имущества, находящегося в Казне Томской области, за исключением земельных участков, без проведения торгов для предоставления государственной услуги в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие сведения:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель - юридическое лицо) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель - индивидуальный предприниматель).

24. Заявитель вправе представить сведения, указанные в [пункте 23](#) Административного регламента, по собственной инициативе.

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

25. Оснований для отказа в приеме заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления Департаментом государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги

26. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- у заявителя имеются задолженности по арендной плате по ранее действовавшему договору, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды (в случае заключения договора аренды на новый срок без проведения торгов в соответствии с [частью 9 ст. 17.1](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции");

- у заявителя имеется задолженность по арендной плате по ранее заключенному договору аренды областного государственного имущества (в иных случаях заключения договора аренды без проведения торгов);

- нахождение заявителя в процедурах банкротства, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", а в случае заключения договора аренды без проведения торгов также нахождение заявителя в стадии ликвидации (за исключением заключения договора аренды на новый срок без проведения торгов в соответствии с [частью 9 ст. 17.1](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции");

- в установленном порядке принято решение, предусматривающее иной порядок распоряжения имуществом;

- к заявлению не приложены документы, указанные в [пунктах 17, 18](#) Административного регламента;

- объект, подлежащий предоставлению в аренду, не является государственной собственностью Томской области;

- в заявлении не указаны наименование, назначение и адрес объекта, не определены номера помещений, их площадь, а в случае если объектом аренды является часть помещения, не идентифицирован объект аренды, не приложена схема размещения оборудования (в случаях его размещения на конструктивных элементах зданий);

- заявитель не является лицом, выигравшим торги (в случае заключения договора аренды по результатам торгов в соответствии со [статьей 17.1](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции").

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

28. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

29. Государственная услуга предоставляется Департаментом без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

30. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

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

31. Все заявления заявителей независимо от их формы подлежат обязательной регистрации в автоматизированной информационной системе "Канцелярия" (далее - АИС "Канцелярия") в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Департамент. В случае если заявление поступило в Департамент в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый рабочий день после выходного (праздничного) дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

32. Здание, в котором располагается Департамент, должно находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, должны быть места для парковки автотранспортных средств; доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором расположен Департамент, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

Департамент обеспечивает доступ инвалидов в помещения для предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(абзац введен [приказом](#) Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 08.06.2016 N 45)

33. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места должны включать места для информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений должна размещаться табличка с номером помещения.

Помещения Департамента 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".

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой.

34. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

35. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявок и канцелярскими принадлежностями.

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

37. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться на информационном стенде, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области и официальном сайте Департамента.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

38. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их максимальная продолжительность:

при приеме заявления при личном обращении - одно взаимодействие, максимальная продолжительность - 10 минут;

при получении договора аренды лично - одно взаимодействие, максимальная продолжительность - 10 минут;

- информационная доступность (объем, носители, воспринимаемость) указана в [подразделе](#)

"Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги" Административного регламента;

- финансовая доступность - государственная услуга оказывается бесплатно (пункт 29 Административного регламента);

- территориальная (транспортная и шаговая) доступность (пункт 32 Административного регламента);

- физическая доступность - установленный режим работы Департамента не препятствует получению государственной услуги заявителями - указана в пункте 4 Административного регламента.

Качество оказания государственной услуги:

- сроки предоставления результата государственной услуги указаны в пункте 14 Административного регламента;

- сроки ожидания при подаче документов и получении результата государственной услуги указаны в пункте 30 Административного регламента.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

39. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение N 2 к Административному регламенту):

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления специалистами структурного подразделения Департамента;

осуществление запроса недостающих сведений для предоставления государственной услуги у исполнительных органов государственной власти, федеральных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Получение ответа на запрос;

подготовка распоряжений "О предоставлении в аренду государственного имущества Томской области" либо подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении областного государственного имущества, находящегося в Казне Томской области, за исключением земельных участков, в аренду;

заключение договора на оценку областного государственного имущества, находящегося в Казне Томской области, за исключением земельных участков, в целях определения размера арендной платы;

осуществление мероприятий по организации и проведению торгов в установленном законом порядке;

подготовка и направление заявителю подписанного начальником Департамента проекта договора аренды областного государственного имущества, находящегося в Казне Томской области, за исключением земельных участков.

## Прием и регистрация заявления

40. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление в Департамент заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя), в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связью, либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области:

1) прием заявления при личном обращении:

Прием заявления при личном обращении осуществляется сотрудником комитета документационно-кадровой работы Департамента, ответственным за прием входящей корреспонденции, который ставит входящий номер и текущую дату на заявление и возвращает второй экземпляр заявления при его наличии заявителю.

(в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 29.07.2016 N 51)

Максимальное время прохождения процедуры не должно превышать 10 минут.

Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста структурного подразделения Департамента в отношении правильности оформления заявления в соответствии с графиком работы Департамента, указанным в [пункте 4](#) Административного регламента;

2) прием заявления в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связью:

Прием заявления в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связью осуществляется сотрудником комитета документационно-кадровой работы Департамента, ответственным за прием входящей корреспонденции, который в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в Департамент ставит входящий номер и текущую дату на заявление.

(в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 29.07.2016 N 51)

Сотрудником комитета документационно-кадровой работы Департамента, ответственным за прием входящей корреспонденции:

(в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 29.07.2016 N 51)

- заносятся сведения о заявлении в автоматизированную информационную систему "Канцелярия" (далее - АИС "Канцелярия") в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Департамент;

- заявление передается начальнику Департамента, который определяет ответственного исполнителя (председателя Комитета по учету и использованию имущества Департамента) в течение 1 рабочего дня с момента занесения сведений в АИС "Канцелярия".

В течение 1 рабочего дня с момента определения ответственного исполнителя сотрудником комитета документационно-кадровой работы Департамента, ответственным за прием входящей корреспонденции, заносится информация в отношении ответственного исполнителя в журнал регистрации входящей корреспонденции и передается под роспись ответственному исполнителю;

(в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 29.07.2016 N 51)

3) при поступлении заявления в электронной форме через Портал государственных и

муниципальных услуг Томской области <http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/> и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> сотрудник комитета документационно-кадровой работы Департамента, ответственный за прием входящей корреспонденции, выполняет следующие действия:

(в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 29.07.2016 N 51)

- распечатывает заявление, ставит входящий номер и текущую дату на заявление в день поступления заявления;

- заносит сведения о заявлении в автоматизированную информационную систему "Канцелярия" (далее - АИС "Канцелярия") в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Департамент;

- подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронной форме с указанием даты и входящего номера в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Департамент;

4) при поступлении заявления с полным пакетом документов от МФЦ сотрудник комитета документационно-кадровой работы Департамента должен в течение 1 рабочего дня осуществить регистрацию входящей корреспонденции в соответствующей информационной системе и передать председателю Комитета по учету и использованию имущества Департамента заявление с пакетом документов для рассмотрения и назначения ответственного специалиста, предоставляющего государственную услугу.

(в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 29.07.2016 N 51)

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления и передача заявления председателю Комитета по учету и использованию имущества Департамента.

Рассмотрение заявления специалистами  
структурного подразделения Департамента

41. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления председателем Комитета по учету и использованию имущества Департамента.

Председатель Комитета по учету и использованию имущества Департамента назначает специалиста, предоставляющего государственную услугу.

Специалист, предоставляющий государственную услугу, в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему заявления рассматривает его на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 27](#) Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 27](#) Административного регламента, специалист, предоставляющий государственную услугу, в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления Департаментом подготавливает мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и представляет на подпись начальнику Департамента, который подписывает мотивированное уведомление в течение 1 рабочего дня со дня предоставления ему уведомления. В течение 3 рабочих дней мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется сотрудником комитета документационно-кадровой работы Департамента, ответственным за отправку исходящей корреспонденции, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении. В случае если заявление поступило в форме электронного документа, в том числе с Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области или Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций), мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении, поступившем в форме электронного документа.

(в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 29.07.2016 N 51)

Результатом административной процедуры является принятие заявления к работе либо подписание начальником Департамента проекта мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и направление его заявителю.

Осуществление запроса недостающих сведений  
для предоставления государственной услуги у исполнительных  
органов государственной власти, федеральных учреждений,  
участвующих в предоставлении государственной услуги,  
в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  
Получение ответа на запрос

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными к нему документами, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и необходимость получения дополнительных сведений для предоставления государственной услуги (далее - сведения) в порядке межведомственного взаимодействия.

Специалист, предоставляющий государственную услугу, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления с пакетом документов подготавливает запросы сведений у исполнительных органов государственной власти, федеральных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее - поставщик), в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок получения ответа на запрос сведений - 1 рабочий день со дня его направления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист Комитета по учету и использованию имущества Департамента, предоставляющий государственную услугу.

Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы сведений.

Подготовка распоряжений "О предоставлении в аренду  
государственного имущества Томской области" либо подготовка  
и направление мотивированного отказа в предоставлении  
в аренду областного государственного имущества, находящегося  
в Казне Томской области, за исключением земельных участков

43. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

В течение 10 календарных дней после получения ответа на запрос специалист, предоставляющий государственную услугу:

1) рассматривает заявление и имеющиеся документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

2) готовит проект:

- распоряжения Администрации Томской области "О предоставлении в аренду государственного имущества Томской области" - в случае, если площадь предоставляемого в аренду имущества превышает 3 тыс. кв. м;

- распоряжения Департамента "О предоставлении в аренду государственного имущества Томской области" - во всех остальных случаях;

- мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3) представляет подготовленный проект распоряжения на визирование председателю Правового комитета Департамента.

Председатель Правового комитета Департамента в день поступления проекта распоряжения рассматривает его на предмет соответствия действующему законодательству и визирует проект. В течение 1 рабочего дня со дня визирования проекта распоряжения председателем Правового комитета Департамента специалист, предоставляющий государственную услугу, представляет проект распоряжения на подпись начальнику Департамента, который подписывает проект в течение 1 рабочего дня со дня представления.

Проект распоряжения Администрации Томской области, подписанный начальником Департамента, направляется на согласование в Администрацию Томской области. Проект распоряжения Администрации Томской области проходит согласование в соответствии с [постановлением](#) Главы Администрации (Губернатора) Томской области от 03.06.2004 N 98 "О регламенте работы Администрации Томской области".

Председатель Комитета по учету и использованию имущества Департамента в день поступления проекта мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги рассматривает его на предмет соответствия действующему законодательству и визирует проект. В течение 1 рабочего дня со дня визирования проекта мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги председателем Комитета по учету и использованию имущества Департамента специалист, предоставляющий государственную услугу, представляет проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на подпись начальнику Департамента, который подписывает проект в течение 1 рабочего дня со дня представления.

Мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в порядке, предусмотренном [пунктом 41](#) Административного регламента.

Результатом административной процедуры являются: проект распоряжения Администрации Томской области "О предоставлении в аренду государственного имущества Томской области", проект распоряжения Департамента "О предоставлении в аренду государственного имущества Томской области" или направление мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Заключение договора на оценку областного государственного  
имущества, находящегося в Казне Томской области,  
за исключением земельных участков, в целях определения  
размера арендной платы

44. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения "О предоставлении в аренду государственного имущества Томской области".

В соответствии с [пунктами 1, 2 статьи 8](#) Закона Томской области от 12.01.2004 N 9-03 "О предоставлении государственного имущества Томской области в аренду и безвозмездное пользование" в срок не позднее 30 календарных дней со дня подписания проекта распоряжения

начальником Департамента размер арендной платы (начальной арендной платы) определяется на основании отчета независимого оценщика об определении рыночной стоимости арендной платы по договору, заключенному в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

(в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 11.03.2014 N 23)

Результатом административной процедуры является отчет независимого оценщика об установлении рыночной стоимости объектов оценки (далее - отчет).

#### Осуществление мероприятий по организации и проведению торгов в установленном законом порядке

45. Основанием для начала административной процедуры является наличие отчета и необходимость проведения торгов на право заключения договора аренды ([статья 17.1](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции").

В течение 50 календарных дней со дня получения отчета специалистом структурного подразделения Департамента осуществляются мероприятия по организации и проведению торгов на право заключения договора аренды в порядке, предусмотренном [Приказом](#) Федеральной Антимонопольной Службы от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса". В течение 10 календарных дней со дня получения отчета специалист, предоставляющий государственную услугу, готовит уведомление о месте и дате проведения торгов, которое направляется заявителю в порядке, предусмотренном [пунктом 41](#) Административного регламента.

Результатом административной процедуры является определение арендатора на основании протокола заседания комиссии по проведению торгов на право заключения договора аренды либо протокола заседания комиссии по подведению итогов приема заявок на участие в торгах на право заключения договора аренды.

#### Подготовка и направление заявителю подписанного начальником Департамента проекта договора аренды областного государственного имущества, находящегося в Казне Томской области, за исключением земельных участков

46. Основанием для начала административной процедуры является:

- издание распоряжения "О предоставлении государственного имущества в аренду", наличие отчета - в случае наличия предусмотренных законом оснований для заключения договора аренды без проведения торгов;

- наличие протокола заседания комиссии по проведению торгов на право заключения договора аренды либо протокола заседания комиссии по подведению итогов приема заявок на участие в торгах на право заключения договора аренды - в случае заключения договора аренды по результатам торгов.

В случае проведения торгов специалист структурного подразделения Департамента в течение 7 рабочих дней со дня получения протокола по проведению торгов на право заключения договора аренды либо протокола заседания комиссии по подведению итогов приема заявок на участие в

торгах на право заключения договора аренды:

- в случае если заявитель является лицом, выигравшим торги, готовит проект договора аренды и представляет его на подпись начальнику Департамента, который подписывает проект договора аренды в течение 1 рабочего дня со дня предоставления ему проекта договора аренды;

- в случае если заявитель не является лицом, выигравшим торги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае заключения договора без проведения торгов в течение 7 рабочих дней со дня получения отчета специалист структурного подразделения Департамента готовит проект договора аренды.

Проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, проект договора аренды визируется председателем структурного подразделения Департамента в день его подготовки специалистом структурного подразделения Департамента.

Проект договора аренды визируется председателем Правового комитета Департамента в течение 1 рабочего дня со дня его подготовки специалистом структурного подразделения Департамента.

Завизированный проект договора аренды представляется специалистом структурного подразделения Департамента на подпись начальнику Департамента, который подписывает проект договора аренды в течение 1 рабочего дня со дня предоставления ему проекта договора аренды.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания начальником Департамента проекта договора аренды, сотрудник комитета документационно-кадровой работы Департамента, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет проект договора аренды на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении.

(в ред. приказа Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 29.07.2016 N 51)

В случае если заявление поступило в форме электронного документа, в том числе с Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, поступившему в форме электронного документа.

Результатом административной процедуры является направление заявителю подписанного начальником Департамента проекта договора аренды либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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 принятие ими решений

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется:

- председателем Комитета по учету и использованию имущества Департамента.

Текущий контроль включает в себя контроль за соблюдением специалистами, предоставляющими государственную услугу, сроков и порядка рассмотрения заявлений, качества, полноты, достоверности предоставляемой информации, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего государственную услугу.

Последующий контроль за исполнением Административного регламента включает в себя контроль за осуществлением административных процедур при предоставлении государственной услуги со стороны Контрольно-ревизионного управления Администрации Томской области.

48. Специалисты, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

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

49. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги на основании распоряжения Департамента формируется комиссия, руководителем которой является начальник Департамента.

Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Департамента не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение; акт подписывается всеми членами комиссии.

Комиссия осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги на соответствие критериям, указанным в [пункте 38](#) Административного регламента.

Ответственность специалистов, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

50. За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения заявлений специалисты, предоставляющие государственную услугу, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

51. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Департамента должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

52. Граждане, их объединения или организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В течение 30 дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, поступившему в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,  
А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

53. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по предоставлению  
в аренду областного государственного имущества, находящегося  
в Казне Томской области, за исключением земельных участков

Заявление  
о предоставлении в аренду областного государственного имущества,  
находящегося в Казне Томской области, за исключением земельных участков

Прошу принять решение о предоставлении в аренду областного государственного имущества, находящегося в Казне Томской области (далее - Имущество).

1. Место расположения запрашиваемого в аренду Имущества:

- адрес недвижимого имущества:

субъект РФ - Томская область \_\_\_\_\_  
район Томской области - \_\_\_\_\_  
населенный пункт - \_\_\_\_\_  
улица - \_\_\_\_\_  
номер здания (сооружения) - \_\_\_\_\_  
этаж - \_\_\_\_\_  
номера помещений (части помещения) - \_\_\_\_\_  
общая площадь помещений (части помещений) (кв. м) - \_\_\_\_\_

- в отношении движимого имущества указать наименования Имущества, модель (марку), количество;
- в отношении оборудования, размещенного на конструктивных элементах (наружных и внутренних стенах, кровли здания), указать схему размещения (оформить в виде приложения к заявлению)

2. Срок пользования Имуществом: \_\_\_\_\_ (до 5 лет)

3. Имущество будет использовано в целях: \_\_\_\_\_

(указать вид деятельности  
в соответствии с кодом ОКВЭД  
при его наличии)

4. Заявитель: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя  
(полное наименование юридического лица))

5. Местонахождение Заявителя:

\_\_\_\_\_  
(индекс, город, улица, номер дома, контактный телефон, контактное лицо)

К заявлению прилагаются документы:

1. Документация на имущество в случае ее наличия у заявителя:

- в случае предоставления недвижимого имущества – копия сведений из Единого государственного реестра объектов капитального строительства (объектов недвижимого имущества), предоставляемых органом, осуществляющим техническую инвентаризацию и технический учет объектов недвижимости (кадастрового паспорта и/или технического паспорта объекта с обозначением запрашиваемого в аренду имущества);

- в случае предоставления движимого имущества (за исключением транспортных средств) – сведения о наименовании имущества, его количестве, инвентарных номерах, техническую документацию;

- в случае предоставления транспортных средств – копию паспорта технического средства.

Вышеперечисленные документы представляются по требованию заявителя

\_\_\_\_\_  
специалистами, предоставляющими государственную услугу, при личном обращении.

2. Копии документов о правоспособности заявителя:

- для юридического лица – заверенные заявителем копии учредительных документов (положение, устав); документ, подтверждающий полномочия заявителя на заключение договора аренды, в случае, если от имени заявителя, действует иное лицо – также представляется доверенность на заключение договора аренды, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо заверенная копия такой доверенности, в случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителем, представляется также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- для физических лиц: паспорт гражданина Российской Федерации или паспорт иностранного гражданина.

3. В случае если заявитель является лицом, обладающим правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, а планируемое к передаче в аренду областное государственное имущество является частью существующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности:

- заявитель представляет заключение специализированной организации, подтверждающее право владения заявителем существующей сетью инженерно-технического обеспечения, а также информацию о том, что часть сети (планируемое к передаче в аренду областное государственное имущество) и сеть являются технологически связанными.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи) М.П.

Дата \_\_\_\_\_

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по предоставлению  
в аренду областного государственного имущества, находящегося  
в Казне Томской области, за исключением земельных участков

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
В АРЕНДУ ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ  
В КАЗНЕ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**



