

**МИНИСТЕРСТВО ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ
ОТНОШЕНИЙ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(Минземимущества РТ)**

ПРИКАЗ

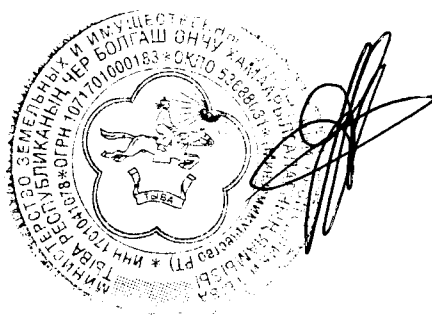
от 03.07 2023 г. № 27-07

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению государственной услуги «Предоставление
государственного имущества Республики Тыва в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Тыва от 9 июня 2022 г. № 362 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственного имущества Республики Тыва в аренду».
2. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и официальном сайте Министерства земельных и имущественных отношений Республики Тыва.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра земельных и имущественных отношений Республики Тыва Судер-оола В.В.

Министр



А.А Допуй-оол

Утвержден
приказом Министерства земельных
и имущественных отношений
Республики Тыва
от 03.07 2023 г. № 27-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги «Предоставление
государственного имущества Республики Тыва в аренду»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент по предоставлению Министерством земельных и имущественных Республики Тыва (далее - Министерство) государственной услуги «Предоставление государственного имущества Республики Тыва в аренду» (далее – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Министерства с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении указанной государственной услуги.

Настоящим Административным регламентом не регулируется порядок организации работы по предоставлению в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности Республики Тыва.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, объединениям и организациям с участием российских и иностранных юридических лиц, а также иностранным юридическим лицам и гражданам (далее - заявители).

От имени заявителя вправе обращаться в Министерство о предоставлении государственной услуги иное лицо, наделенное в установленном законодательством порядке полномочиями выступать от его имени.

**Требование предоставления заявителю государственной услуги
в соответствии с вариантом предоставления государственной
услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным
в результате анкетирования, проводимого органом,
предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также**

результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услуги) не проводится.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: «Предоставление государственного имущества Республики Тыва в аренду».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется Министерством земельных и имущественных отношений Республики Тыва и осуществляется через структурное подразделение Министерства - отдел по управлению республиканским имуществом.

Предоставление государственной услуги в государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» (далее - многофункциональный центр) не предусмотрено.

6. При предоставлении государственной услуги уполномоченному органу запрещается 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 государственной услуги:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- заключение договора аренды государственного имущества Республики Тыва (далее - договор аренды) без проведения конкурса или аукциона в случаях, предусмотренных законодательством;

- заключение договора аренды в результате предоставления государственной преференции путем передачи в аренду государственного имущества Республики Тыва (далее - государственная преференция);

- заключение договора аренды по результатам проведения конкурса или аукциона;

- отказ в заключении договора аренды объекта.

8. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

9. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

10. Фиксация факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги в информационной системе не предусмотрена.

11. Результат предоставления государственной услуги получают в уполномоченном органе.

Срок предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги без проведения конкурса или аукциона в случаях, предусмотренных законодательством, складывается из общего времени выполнения отдельных административных действий, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, и не должен превышать:

- в части рассмотрения заявления о предоставлении в аренду государственного имущества Республики Тыва (далее - государственное имущество) и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям, подготовки проекта договора аренды и направления его Заявителю на подписание либо подготовки проекта решения об отказе в предоставлении в аренду государственного имущества, его подписания и направления Заявителю - 15 рабочих дней от даты поступления в Министерство заявления и документов;

- в части подписания договора аренды и направления Заявителю заключенного договора аренды - 3 рабочих дня от даты поступления в Министерство подписанного Заявителем договора.

13. Срок предоставления государственной услуги путем предоставления государственной преференции складывается из общего времени выполнения отдельных административных действий, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, и не должен превышать:

- в части рассмотрения заявления о предоставлении государственной преференции и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям и направления в Антимонопольную службу заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проекта решения Министерства о предоставлении в аренду

государственного имущества либо принятия решения об отказе в подготовке заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проекта решения Министерства о предоставлении в аренду государственного имущества - 20 рабочих дней от даты поступления заявления и документов в Министерство;

- в части принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) в аренду государственного имущества, подготовки проекта договора аренды, направления Заявителю проекта договора аренды на подписание - 7 рабочих дней от даты получения решения Антимонопольной службы о даче согласия на предоставление (об отказе в предоставлении) государственной преференции;

- в части подписания договора аренды и направления Заявителю заключенного договора аренды - 3 рабочих дня от даты поступления в Министерство подписанного Заявителем договора.

14. Срок предоставления государственной услуги по результатам проведения конкурса или аукциона складывается из общего времени выполнения отдельных административных действий, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, и не должен превышать:

- в части принятия решения о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды - 15 рабочих дней от даты поступления заявления в Министерство;

- в части проведения конкурса или аукциона на право заключения договора аренды - 55 рабочих дней с момента принятия решения о проведении конкурса или аукциона;

- в части направления проекта договора аренды победителю конкурса или аукциона на право заключения договора аренды (далее - Победитель конкурса или аукциона) - срок, установленный законодательством;

- в части подписания договора аренды и направления Победителю конкурса или аукциона заключенного договора аренды - 3 рабочих дня от даты поступления в Министерство подписанного Победителем конкурса или аукциона проекта договора аренды.

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

16. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 7 настоящего Регламента, способом, указанным в заявлении.

17. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в органе, предоставляющем государственную

услугу, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных им документах.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

18. Сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов) и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также на ЕГПУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в уполномоченный орган, посредством ЕГПУ, заявление о предоставлении государственной услуги, а также исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Документы, необходимые для предоставления государственной услуги без проведения конкурса или аукциона, в случаях, предусмотренных законодательством:

- заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 2, формы № 1 к настоящему Регламенту. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

- документы, подтверждающие отнесение Заявителя к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством право на заключение договора аренды без проведения конкурса или аукциона (учредительные документы, международный договор Российской Федерации, решение суда, вступившее в законную силу, документ - основание возникновения права на владение и (или) пользование сетью инженерно-технического обеспечения, государственный контракт). Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал;

2) документы, необходимые для предоставления государственной услуги путем получения государственной преференции:

- заявление о предоставлении государственной преференции с указанием запрашиваемого имущества, срока и цели его использования по форме, согласно приложению № 2, формы № 1 к настоящему Регламенту. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

- документы, установленные пунктами 2 - 6 части 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», а

именно:

а) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

б) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

в) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

г) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

д) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию.

3) Документом, необходимым для принятия решения о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды является заявление о предоставлении государственной преференции с указанием запрашиваемого имущества, срока и цели его использования по форме, согласно приложению № 2, формы № 1 к настоящему Регламенту. Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

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

20. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- неполное заполнение полей в форме заявления;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;
- представление документов, не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

21. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется почтовым отправлением заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов оформляется в виде письма.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Государственное имущество, о передаче в аренду которого просит Заявитель:

- 1) находится во владении и (или) в пользовании у иного лица;
- 2) планируется к использованию или используется для государственных нужд, и передача его в аренду не предполагается.

23. Заявитель, претендующий на право заключения договора аренды без проведения конкурса или аукциона, не представил документы, подтверждающие наличие права на заключение в соответствии с законодательством договора аренды без проведения конкурса или аукциона.

24. При предоставлении государственной услуги путем государственной преференции в случае, если Заявитель, претендующий на право получения государственной преференции:

- не представил документы, подтверждающие наличие права на получение государственной преференции в соответствии с законодательством;
- не представил всех документов, необходимых для получения государственной услуги, в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.6 настоящего Регламента;
- представил документы, не соответствующие требованиям,

установленным законодательством.

25. Принято решение Антимонопольной службой об отказе в предоставлении государственной преференции.

Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в подготовке заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проекта решения Министерства о предоставлении в аренду государственного имущества либо решение об отказе в предоставлении в аренду государственного имущества, вправе обратиться повторно после устранения выявленных недостатков на условиях, установленных настоящим Регламентом.

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

28. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

29. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в органе, предоставляющем государственную услугу, не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

30. Заявления регистрируются специалистом в приемной у министра земельных и имущественных отношений Республики Тыва в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Министерстве, в день его поступления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

31. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входы в такие объекты и выходы из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

32. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

33. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

Использование информационных систем для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

Состав административных процедур

35. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием заявления и документов;
- 2) профилирование заявителя;

- 3) формирование и направление межведомственных запросов документов;
- 4) рассмотрение заявления и документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении;
- 6) порядок приостановления предоставления государственной услуги;
- 7) принятие решения о назначении или об отказе в назначении субсидии;
- 8) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

Прием заявления и документов

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, предоставляющего государственную услугу, заявления и документов.

38. Заявление и документы могут быть представлены заявителем:

- 1) на личном приеме в письменной форме на бумажном носителе;
- 2) почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

39. В случае представления документов лично заявителем (представителем) представляются копии документов, заверенные организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально. Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригинала.

Специалист органа, предоставляющего государственную услугу, ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, а также проверяет поступившее заявление на повторность;
- производит регистрацию поступивших заявления и документов в срок, указанный в пункте 30 Регламента.

40. В ходе личного приема специалист органа, предоставляющего государственную услугу, ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов, удостоверяется в правильности заполнения заявления, сличает подлинники представленных документов с копиями, заверяет копии документов.

41. Заявители могут направить заявление и документы в орган, предоставляющий государственную услугу, по почте. В случае направления

документов по почте копии документов заверяются организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально.

42. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов.

43. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в уполномоченном органе.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

44. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

Межведомственный запрос документов

45. Предоставление государственной услуги не связано с выдачей документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, которые должны быть представлены в Министерство.

Рассмотрение заявления и документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

46. При обращении заявителя о предоставлении государственного имущества Республики Тыва в аренду, государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1. Предоставление государственной услуги без проведения конкурса или аукциона в случаях, предусмотренных законодательством;

Вариант 2. Предоставление государственной услуги путем предоставления государственной преференции;

Вариант 3. Предоставление государственной услуги по результатам проведения конкурса или аукциона.

Вариант 1

47. Предоставление государственной услуги без проведения конкурса или аукциона в случаях, предусмотренных законодательством.

Административные действия:

- рассмотрение заявления о предоставлении в аренду государственного имущества, подготовка проекта договора аренды и направление его Заявителю на подписание либо подготовка проекта решения об отказе в предоставлении в аренду государственного имущества, его подписание и направление Заявителю;

- заключение договора аренды.

48. Рассмотрение заявления о предоставлении в аренду государственного имущества, подготовка проекта договора аренды и направление его Заявителю на подписание либо подготовка проекта решения об отказе в предоставлении в аренду государственного имущества, его подписание и направление Заявителю.

1) Основанием для начала административного действия является поступление в Министерство от Заявителя заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего Регламента (далее - документы № 1).

2) Документы регистрируются специалистом по делопроизводству Министерства в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Министерстве, в день их поступления и в тот же день либо на следующий день передаются начальнику отдела управления республиканским имуществом.

3) Начальник отдела управления республиканским имуществом направляет документы в день их получения должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов (далее - ответственный исполнитель).

4) Ответственный исполнитель рассматривает документы № 1, представленные Заявителем, на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством и настоящим Регламентом, и по результатам рассмотрения готовит проект договора аренды либо проект решения об отказе в предоставлении в аренду государственного имущества в течение 7 рабочих дней с момента получения документов ответственным исполнителем.

5) Решение об отказе в предоставлении в аренду государственного имущества принимается в случае, если:

а) представлены документы, которые не подтверждают право Заявителя на заключение в соответствии с законодательством договора аренды без проведения конкурса или аукциона;

б) имущество, о передаче в аренду которого просит Заявитель:

- находится во владении и (или) в пользовании у иного лица;

- планируется к использованию или используется для государственных нужд, и передача его в аренду не предполагается;

б) Максимальный срок рассмотрения документов № 1 на предмет их соответствия установленным требованиям, подготовки проекта договора аренды и направления его Заявителю на подписание либо подготовки проекта решения об отказе в предоставлении в аренду государственного имущества, его подписание и направления Заявителю не может превышать

14 рабочих дней от даты поступления документов № 1 в Министерство.

7) Ответственный исполнитель передает проект договора аренды либо проект решения об отказе в предоставлении в аренду государственного имущества начальнику отдела управления республиканским имуществом на рассмотрение.

8) По итогам рассмотрения начальник отдела управления республиканским имуществом возвращает проект договора аренды ответственному исполнителю, который обеспечивает направление проекта заявителю либо дорабатывает проект с учетом замечаний и предложений начальника отдела управления республиканским имуществом.

9) Ответственный исполнитель в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Министерстве, обеспечивает направление Заявителю проекта договора аренды на рассмотрение и подписание в срок не более 5 рабочих дней от даты подготовки проекта.

10) По итогам рассмотрения проекта решения об отказе в предоставлении в аренду государственного имущества начальник отдела управления республиканским имуществом передает указанный проект решения на подписание руководителю Министерства либо уполномоченному им лицу либо возвращает ответственному исполнителю на доработку.

Подписанное решение передается ответственному исполнителю в день его подписания.

11) Ответственный исполнитель в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Министерстве, обеспечивает направление Заявителю решения об отказе в предоставлении в аренду государственного имущества с указанием причины отказа в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

12) Результатом административного действия является:

- направление Заявителю проекта договора аренды на подписание;
- направление Заявителю решения об отказе в предоставлении в аренду государственного имущества.

49. Заключение договора аренды.

1) Основанием для начала административного действия является поступление в Министерство подписанного Заявителем проекта договора аренды.

2) Подписанный Заявителем проект договора аренды подписывается руководителем Министерства либо уполномоченным им лицом в срок не более 2 рабочих дней от даты поступления в Министерство подписанного Заявителем проекта договора аренды.

3) Заключенный договор аренды в день его подписания передается ответственному исполнителю, который в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Министерстве, обеспечивает направление Заявителю одного экземпляра заключенного договора аренды в тот же день либо на следующий день.

4) Договор аренды недвижимого имущества, заключенный на срок не менее года, подлежит государственной регистрации в порядке,

установленном законодательством.

5) Один экземпляр заключенного договора аренды подлежит хранению в Министерстве. Сведения о договоре аренды вносятся ответственным исполнителем в электронную базу данных по учету договоров аренды в день поступления заключенного договора аренды.

6) Результатом административного действия является заключение договора аренды без проведения конкурса или аукциона.

Вариант 2

50. Предоставление государственной услуги путем предоставления государственной преференции.

Административные действия:

- рассмотрение заявления о предоставлении государственной преференции и направление в Антимонопольную службу заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проекта решения Министерства о предоставлении в аренду государственного имущества либо принятие решения об отказе в подготовке заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проекта решения Министерства о предоставлении в аренду государственного имущества;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) в аренду государственного имущества;

- заключение договора аренды.

51. Рассмотрение заявления о предоставлении в аренду государственного имущества и направление в Антимонопольную службу заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проекта решения Министерства о предоставлении в аренду государственного имущества либо принятие решения об отказе в подготовке заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проекта решения Министерства о предоставлении в аренду государственного имущества.

1) Основанием для начала административного действия является поступление в Министерство от Заявителя заявления и документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6 настоящего Регламента (далее - документы № 2).

2) Документы регистрируются специалистом по делопроизводству Министерства, в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Министерстве в день их поступления и в тот же день либо на следующий день передаются начальнику отдела управления республиканским имуществом.

3) Начальник отдела управления республиканским имуществом направляет документы в день их получения ответственному исполнителю.

4) Ответственный исполнитель рассматривает документы № 2, представленные Заявителем, на предмет их соответствия требованиям,

установленным законодательством и настоящим Регламентом, готовит проект заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проект решения Министерства о предоставлении в аренду государственного имущества либо проект решения об отказе в подготовке заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проекта решения Министерства о предоставлении в аренду государственного имущества в течение 7 рабочих дней с момента получения документов ответственным исполнителем и передает их на рассмотрение начальнику отдела управления республиканским имуществом.

5) Решение об отказе в подготовке заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проекта решения Министерства о предоставлении в аренду государственного имущества принимается в случае, если:

а) представлены документы, которые не подтверждают право Заявителя на заключение договора аренды в результате предоставления государственной преференции;

б) не представлены все документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6. настоящего Порядка;

в) имущество, о передаче в аренду которого просит Заявитель:

- находится во владении и (или) в пользовании у иного лица;

- планируется к использованию или используется для государственных нужд и передача его в аренду не предполагается.

б) Максимальный срок рассмотрения документов № 2 на предмет их соответствия установленным требованиям и направления в Антимонопольную службу заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проекта решения Министерства о предоставлении в аренду государственного имущества либо принятия решения об отказе в подготовке заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проекта решения Министерства о предоставлении в аренду государственного имущества не может превышать 20 рабочих дней от даты поступления документов № 2 в Министерство.

7) По итогам рассмотрения начальник отдела управления республиканским имуществом передает проект заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции либо проект решения об отказе в подготовке заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проекта решения Министерства о предоставлении в аренду государственного имущества на подписание руководителю Министерства либо уполномоченному им лицу либо возвращает их ответственному исполнителю на доработку.

8) Подписанное заявление о даче согласия на предоставление государственной преференции и проект решения Министерства о предоставлении в аренду государственного имущества вместе с представленными заявителем документами передаются специалисту по делопроизводству Министерства, который направляет их в Антимонопольную службу в день его подписания.

9) Подписанное решение об отказе в подготовке заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проекта решения Министерства о предоставлении в аренду государственного имущества передается ответственному исполнителю, который в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Министерстве, обеспечивает направление его Заявителю с указанием причины отказа в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

10) Результатом административного действия является:

- направление в Антимонопольную службу заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проекта решения Министерства о предоставлении в аренду государственного имущества;

- направление Заявителю решения об отказе в подготовке заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проекта решения Министерства о предоставлении в аренду государственного имущества.

52. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) в аренду государственного имущества.

1) Основанием для начала административного действия является поступление в Министерство решения Антимонопольной службы о даче согласия на предоставление (об отказе в предоставлении) государственной преференции.

2) На основании принятого Антимонопольной службой решения о даче согласия на предоставление (об отказе в предоставлении) государственной преференции руководителем Министерства либо уполномоченным им лицом подписывается решение о предоставлении (отказе в предоставлении) в аренду государственного имущества в срок не более 5 рабочих дней от даты получения решения Антимонопольной службы.

Подписанное решение передается ответственному исполнителю в день его подписания.

3) Ответственный исполнитель в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Министерстве, обеспечивает направление Заявителю решения об отказе в предоставлении в аренду государственного имущества с указанием причины отказа в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

4) На основании подписанного решения о предоставлении в аренду государственного имущества ответственный исполнитель готовит проект договора аренды и передает его на рассмотрение начальнику отдела управления республиканским имуществом.

5) По итогам рассмотрения начальник отдела управления республиканским имуществом возвращает проект ответственному исполнителю, который обеспечивает направление проекта заявителю либо дорабатывает проект с учетом замечаний и предложений начальника отдела управления республиканским имуществом.

6) Ответственный исполнитель в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Министерстве, обеспечивает направление

Заявителю проекта договора аренды вместе с решением о предоставлении в аренду государственного имущества в срок не более 5 рабочих дней от даты подготовки проекта договора аренды.

7) Результатом административного действия является:

- направление Заявителю проекта договора аренды на подписание;
- направление Заявителю решения об отказе в предоставлении в аренду государственного имущества.

53. Заключение договора аренды.

1) Основанием для начала административного действия является поступление в Министерство подписанного Заявителем проекта договора аренды.

2) Подписанный Заявителем проект договора аренды подписывается руководителем Министерства либо уполномоченным им лицом в срок не более 2 рабочих дней от даты поступления в Министерство подписанного Заявителем проекта договора аренды.

3) Заключенный договор аренды в день его подписания руководителем Министерства либо уполномоченным им лицом передается ответственному исполнителю, который в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Министерстве, обеспечивает направление Заявителю одного экземпляра заключенного договора аренды.

4) Договор аренды недвижимого имущества, заключенный на срок не менее года, подлежит государственной регистрации в порядке, установленном законодательством.

5) Один экземпляр заключенного договора аренды подлежит хранению в Министерстве. Сведения о договоре аренды вносятся специалистом отдела договорных отношений и приватизации государственного имущества в электронную базу данных по учету договоров аренды в день поступления заключенного договора аренды.

6) Результатом административного действия является заключение договора аренды в результате предоставления государственной преференции.

Вариант 3

54. Предоставление государственной услуги по результатам проведения конкурса или аукциона.

Административные действия:

- принятие решения о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды (далее - конкурс или аукцион);
- проведение конкурса или аукциона;
- направление проекта договора аренды Победителю конкурса или аукциона на подписание;
- заключение договора аренды.

52. Принятие решения о проведении конкурса или аукциона.

1) Основанием для начала административного действия является поступление в Министерство от Заявителя заявления о предоставлении в

аренду государственного имущества.

2) Заявление регистрируется специалистом Министерства по делопроизводству в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Министерстве, в день их поступления и в тот же день либо на следующий день передается начальнику отдела управления республиканским имуществом.

3) Начальник отдела управления республиканским имуществом направляет документы в день их получения должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов (далее - ответственный исполнитель).

4) Ответственный исполнитель рассматривает заявление, представленное Заявителем, на предмет возможности проведения конкурса или аукциона, готовит проект решения о проведении (отказе в проведении) конкурса или аукциона в течение 7 рабочих дней с момента получения документов ответственным исполнителем и передает проект на рассмотрение начальнику отдела управления республиканским имуществом.

5) Решение об отказе в проведении конкурса или аукциона принимается в случае, если:

- имущество, о передаче в аренду которого просит Заявитель:
 - находится во владении и (или) в пользовании у иного лица;
 - планируется к использованию или используется для государственных нужд и передача его в аренду не предполагается;

6) Максимальный срок рассмотрения заявления на предмет возможности проведения конкурса или аукциона и принятия решения о проведении (отказе в проведении) конкурса или аукциона не может превышать 15 рабочих дней от даты поступления заявления в Министерство.

7) По итогам рассмотрения начальник отдела управления республиканским имуществом передает проект решения о проведении (отказе в проведении) конкурса или аукциона на подписание руководителю Министерства либо уполномоченному им лицу либо возвращает ответственному исполнителю на доработку.

Подписанное решение передается ответственному исполнителю.

8) Ответственный исполнитель в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Министерстве, обеспечивает направление Заявителю решения об отказе в проведении конкурса или аукциона с указанием причины отказа в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

9) Результатом административного действия является:

- подписание решения о проведении конкурса или аукциона;
- направление Заявителю решения об отказе в проведении конкурса или аукциона.

53. Проведение конкурса или аукциона осуществляется в соответствии с Правилами.

55. Направление проекта договора аренды Победителю конкурса или аукциона на подписание.

1) Основанием для начала административного действия является подписание протокола конкурса или аукциона.

2) На основании протокола конкурса или аукциона ответственный исполнитель направляет проект договора аренды Победителю конкурса или аукциона на подписание в срок, установленный законодательством.

3) Результатом административного действия является направление Победителю конкурса или аукциона проекта договора аренды.

56. Заключение договора аренды.

1) Основанием для начала административного действия является поступление в Министерство проекта договора аренды, подписанного Победителем конкурса или аукциона.

2) Подписанный Победителем конкурса или аукциона проект договора аренды подписывается руководителем Министерства либо уполномоченным им лицом в срок не более 2 рабочих дней от даты поступления в Министерство подписанного Победителем конкурса или аукциона проекта договора аренды.

3) Заключенный договор аренды в день его подписания передается ответственному исполнителю, который в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Министерстве, обеспечивает направление Заявителю одного экземпляра заключенного договора аренды.

4) Договор аренды недвижимого имущества подлежит государственной регистрации в порядке, установленном законодательством.

5) Один экземпляр заключенного договора аренды подлежит хранению в Министерстве. Сведения о договоре аренды вносятся ответственным исполнителем в электронную базу данных по учету договоров аренды в день поступления заключенного договора аренды.

6) Результатом административного действия является заключение договора аренды по результатам проведения конкурса или аукциона.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

57. Контроль за соблюдением положений Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами

уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

**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**

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

60. Основанием для проведения мероприятий по контролю является сводный план проверок уполномоченного учреждения.

Сводный план проверок содержит перечень проверяемых органов, предоставляющих государственную услугу, основания для проведения проверок, цель и форму проверок, а также указание на ответственных лиц уполномоченного учреждения, осуществляющих проверки.

61. Внеплановые проверки за осуществлением органами, предоставляющими государственную услугу, государственных полномочий проводятся на основании приказа уполномоченного учреждения при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

62. Контроль исполнения уполномоченным учреждением переданных полномочий проводится Министерством в форме анализа информации, полученной от уполномоченного учреждения, содержащейся в АСП, документарных проверок путем истребования документов, отчетов, информации, связанных с выполнением переданных уполномоченному учреждению государственных полномочий, и (или) выездных проверок.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего
государственную услугу, за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления государственной услуги**

63. Должностные лица и государственные гражданские служащие Министерства, специалисты органов, предоставляющих государственную услугу, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности государственных органов, а также нарушающие

административные процедуры, несут дисциплинарную и административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

64. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

65. Жалобу вправе подать заявитель либо его законный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу, с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Порядок подачи жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва, для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ заявителю в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) отказ заявителю в предоставлении государственной услуги в случае приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва;

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Требования к содержанию жалобы

67. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

77. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ МИНИСТЕРСТВА
ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

Министерство имущественных и земельных отношений Республики Тыва

Адрес: ул. Калинина, д. 1 «б», г. Кызыл Республики Тыва, 667003.

Телефон: (8 394) 22 6-36-93 (приемная).

Адрес электронной почты: E-mail: mziort@mail.ru.

Официальный сайт: <http://minzem.rtyva.ru>.

Режим работы Министерства имущественных и земельных отношений Республики Тыва:

Понедельник: 08.30 - 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Вторник: 08.30 - 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Среда: 08.30 - 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Четверг: 08.30 - 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Пятница: 08.30 - 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Телефон для консультаций граждан по вопросам предоставления государственной услуги: (8 394) 22 6-36-91

Режим работы для приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 08.30 до 17.30,

пятница: с 8.30 до 16.00,

перерыв: с 13.00 до 14.00.

Прием заявлений и документов от заявителей осуществляются в каб. 325.

Прием граждан для консультаций осуществляются в каб. 326.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению государственного
имущества Республики Тыва в аренду

Форма № 1

Министру земельных и
имущественных отношений
Республики тыва

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в аренду недвижимого (движимого) имущества Республики Тыва

_____ (полное название организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
в лице _____,

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____,

просит Министерство земельных и имущественных и отношений Республики Тыва
предоставить в аренду недвижимое (движимое) имущество _____

по адресу: г. _____ ул. _____ дом № _____

Общая площадь _____ кв. м. Остаточная стоимость _____ тыс. руб.

Срок аренды установить с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Вид деятельности _____

Для использования под _____

Юридический адрес: _____

Фактический адрес организации (предпринимателя): _____

Банковские реквизиты: _____

р/с _____ к/с _____

БИК _____ ИНН/КПП _____

Руководитель (индивидуальный предприниматель)

_____ (подпись)

тел. _____ факс _____

М.П. (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Министру имущественных и
земельных отношений
Республики Тыва

от _____
наименование юридического лица в
соответствии с учредительными
документами, юридический и почтовый
адреса, телефон, Ф.И.О. руководителя

ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Прошу рассмотреть действия (бездействие) Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, государственного служащего

_____ (указать соответствующее лицо)

и (или) отменить решение органа, предоставляющего государственную услугу

_____ (указать орган и реквизиты решения)

_____ (изложение сути проблемы с указанием документов по существу, доводов и обстоятельств)

К заявлению прилагаются:

- копия заявления в Министерство земельных и имущественных Республики Тыва о предоставлении в аренду недвижимого (движимого) имущества, находящегося в государственной собственности Республики Тыва;
- копии иных документов, подтверждающих проблему по существу.

Дата

Подпись