

[Постановление администрации города Котовска Тамбовской области от 28 октября 2011 г. N 1967 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "предоставление муниципального имущества в аренду" на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области" \(с изменениями и дополнениями\)](#)

**Постановление администрации города Котовска Тамбовской области  
от 28 октября 2011 г. N 1967**

**"Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "предоставление муниципального имущества в аренду" на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области"**

С изменениями и дополнениями от:

16 января, 18 мая 2012 г., 4 апреля, 19 декабря 2013 г., 6 марта 2015 г., 28 июня 2016 г., 20 ноября 2017 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации города от 12.11.2010 N 1909 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", учитывая заключение комиссии по проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "предоставление муниципального имущества в аренду" на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области (далее - административный регламент) согласно [приложению](#).

2. [Опубликовать](#) настоящее постановление в газете "Наш вестник".

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента [официального опубликования](#) в газете "Наш вестник" за исключением [абзацев первого и пятого пункта 2.6.2.](#) административного регламента, которые вступают в силу с 01.07.2012.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города Л.Н. Курбанову.

Глава города

Н.И. Луговских

**Приложение**

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги "предоставление муниципального имущества в аренду" на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области  
(утв. [постановлением](#) администрации города Котовска Тамбовской области  
от 28 октября 2011 г. N 1967)**

С изменениями и дополнениями от:

16 января, 18 мая 2012 г., 4 апреля, 19 декабря 2013 г., 6 марта 2015 г., 28 июня 2016 г., 20 ноября 2017 г.

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "предоставление муниципального имущества в аренду" на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги, направленной

на предоставление муниципального имущества в аренду на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 6 марта 2015 г. N 447 в пункт 1.2 раздела 1 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

#### 1.2. Описание заявителей муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются: физические и юридические лица, их уполномоченные представители.

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги имеют право обращаться их официальные представители. При этом представитель юридического лица должен иметь доверенность, удостоверенную в установленном законом порядке.

1.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы структурных подразделений администрации города и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация об изменениях:

*Подпункт 1.3.1 изменен с 22 ноября 2017 г. - **Постановление** администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 20 ноября 2017 г. N 1709*

*См. предыдущую редакцию*

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Кото夫ска Тамбовской области (далее - администрация города) в лице ее структурного подразделения - комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города Кото夫ска Тамбовской области (далее - Комитет).

Место нахождения Комитета: 393190, город Кото夫ск, Тамбовская область, улица Свободы, дом 8, кабинет 120.

адрес официального сайта администрации города: <http://kotovsk.tmbreg.ru>

адрес электронной почты администрации города: [post@g41.tambov.gov.ru](mailto:post@g41.tambov.gov.ru).

Телефоны для справок:

8 (47541) 4-38-40 - телефон (факс) приёмной администрации города;

8(47541)4-78-37 - телефон специалистов Комитета.

График работы Комитета: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема заявителей: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, обед с 12.30 до 13.30.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, органы, учреждения и организации согласно **приложению N 5** к Административному регламенту и иные организации.

#### 1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Котовска Тамбовской области от 6 марта 2015 г. N 447 в подпункт 1.4.2 пункта 1.4 раздела 1 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

1.4.2. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

путем непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Обращения заявителей рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее - МФЦ), действия, предусмотренные [пунктом 1.4](#) Административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключенными соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Котовска Тамбовской области от 6 марта 2015 г. N 447 в подпункт 1.4.3 пункта 1.4 раздела 1 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

1.4.3. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте администрации города Котовска Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://kotovsk.tmbreg.ru>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее - федеральный портал);

на портале государственных услуг Тамбовской области <http://pgu.tambov.gov.ru> (далее - региональный портал);

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационных стендах, расположенных в здании администрации города по адресу: Тамбовская область, город Котовск, улица Свободы, дом 8.

1.4.4. На [официальном сайте](#) администрации города и на информационном стенде в здании администрации города размещаются:

текст Административного регламента (полная версия - на [официальном сайте](#) администрации города, извлечения из Административного регламента - на информационном стенде в здании администрации города);

блок-схема, определенная в [приложении N 1](#) к Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, установленная согласно [приложению N 2](#) к Административному регламенту;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются в порядке, установленном [подпунктом 1.4.2](#) Административного регламента.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их

комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду;

о ходе предоставления муниципальной услуги, если документы были приняты администрацией города для предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1.6.1. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги в Комитет лично, а также посредством почты, электронной почты, через федеральный и региональный порталы в порядке, установленном [разделом 3](#) Административного регламента.

1.6.2. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в [подпункте 1.3.1](#) Административного регламента.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 **Наименование муниципальной услуги** - предоставление муниципального имущества в аренду.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Кото夫ска Тамбовской области в лице ее структурного подразделения комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города Кото夫ска Тамбовской области (далее - Комитет).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

вынесение постановления администрации города о предоставлении муниципального имущества в аренду и заключение договора аренды муниципального имущества;

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

вынесение постановления администрации города о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества.

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 6 марта 2015 г. N 447 пункт 2.4 раздела 2 настоящего приложения изложен в новой редакции*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

2.4. Срок проведения муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации в администрации города заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду с пакетом документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги. В общий срок предоставления муниципальной услуги не засчитывается

срок, необходимый для проведения торгов и время от направления администрацией города документов в Котовский городской Совет народных депутатов до принятия им решения о даче согласия на предоставление муниципального имущества в аренду в соответствии с [пунктом 3.3.1. Административного регламента](#).

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 6 марта 2015 г. N 447 в пункт 2.5 раздела 2 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

[Конституции](#) Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

[Федерального закона](#) Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Гражданского кодекса](#) Российской Федерации (введен в действие Федеральными законами от 30.11.1994 N 52-ФЗ "О введении в действие части первой Гражданского кодекса Российской Федерации"; от 26.01.1996 N 15-ФЗ "О введении в действие части второй Гражданского кодекса Российской Федерации" от 26.11.2001 N 147-ФЗ "О введении в действие части третьей Гражданского кодекса Российской Федерации"; от 18.12.2006 N 231-ФЗ "О введении в действие части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации");

[Федеральный закон](#) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Федерального закона](#) Российской Федерации от 25.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

[Федерального закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

[Приказа](#) 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";

[Устава](#) города Кото夫ска Тамбовской области, утверждённого [решением](#) шестьдесят девятой сессии Кото夫ского городского совета народных депутатов пятого созыва от 26.06.2014 N 804;

[решения](#) Кото夫ского городского Совета народных депутатов от 28.04.2008 N 542 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Кото夫ска";

[решения](#) Кото夫ского городского Совета народных депутатов от 27.02.2003 N 295 "Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы за объекты муниципального нежилого фонда, внесения арендной платы и общих условиях договоров аренды объектов муниципального нежилого фонда города Кото夫ска";

[решения](#) Кото夫ского городского Совета народных депутатов от 19.04.2001 N 60 "Об утверждении Положения о порядке аренды муниципального движимого имущества в г. Кото夫ске";

[решения](#) Кото夫ского городского Совета народных депутатов от 28.04.2011 N 224 "Об утверждении Положения о порядке внесения арендной и субарендной платы и общих условиях договоров аренды движимого имущества города Кото夫ска Тамбовской области;

[решения](#) Кото夫ского городского Совета народных депутатов от 28.04.2011 N 223 "Об утверждении Положения о порядке внесения арендной и субарендной платы и общих условиях договоров аренды объектов инженерной инфраструктуры города Кото夫ска Тамбовской области";

[постановления](#) администрации города от 12.11.2010 N 1909 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

распоряжения администрации города от 03.02.2014 N 10-р "Об утверждении Положения о комитете по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города".

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Котовска Тамбовской области от 6 марта 2015 г. N 447 пункт 2.6 раздела 2 настоящего приложения изложен в новой редакции*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемый Заявителем самостоятельно:

заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду по форме согласно [приложению N 2](#) к Административному регламенту;

надлежащим образом заверенные копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на день подачи заявления (для юридических лиц);

2.6.1.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемый Заявителем по собственной инициативе:

копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц);

копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

справка налоговой инспекции об отсутствии задолженностей перед бюджетом города.

Документы, указанные в [п. 2.6.1.1.](#) настоящего Административного регламента, запрашиваются органом местного самоуправления, проводящим проверку в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были предоставлены заявителем самостоятельно.

2.6.2. В соответствии со [статьей 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ФЗ N 210) при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) ФЗ N 210.

От заявителя запрещается требовать:

предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) ФЗ N 210 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный

**частью 6 статьи 7** ФЗ N 210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

Образец заявления для получения муниципальной услуги (**приложение N 2** к Административному регламенту) можно получить у должностного лица, на официальном сайте администрации города, на портале государственных услуг Тамбовской области <http://pgu.tambov.gov.ru> (далее - региональный портал), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее - федеральный портал).

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставлением муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных **электронной подписью** в соответствии с требованиями **Федерального закона** от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и ФЗ N 210.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой **электронной подписью** и поданные заявителем с соблюдением требований **части 2 статьи 21.1** ФЗ N 210 и **части 1 статьи 21.2** ФЗ N 210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанными собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронном виде.

2.6.3. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, предоставляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

2.6.4. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в Комитет посредством личного обращения заявителя, либо направления заверенных копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде.

2.6.5. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и предоставления документов является день регистрации документов в администрации города.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов не допускается.

2.8. **Исключен.**

Информация об изменениях:

*См. текст [пункта 2.8](#)*

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Котовска Тамбовской области от 6 марта 2015 г. N 447 в подпункт 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст [подпункта в предыдущей редакции](#)*

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

непредставление документов, установленных **подпунктом 2.6.1** Административного

регламента;

если документы, полученные в электронном виде не подписаны [электронной подписью](#) и (или) электронная подпись не соответствует требованиям [Федерального закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

муниципальное имущество передано в аренду, безвозмездное пользование, хозяйственное ведение, оперативное управление другому лицу;

наличие решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста на объект муниципального имущества или запрета совершать определенные действия с объектом муниципального имущества.

2.9.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно в виде уведомления по форме согласно [приложению N 4](#) к Административному регламенту с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

2.9.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаётся заявителю лично, направляется по почте, электронной почте по указанному заявителем адресу.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Котовска Тамбовской области от 19 декабря 2013 г. N 3193 в пункт 2.11 раздела 2 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Котовска Тамбовской области от 28 июня 2016 г. N 1154 пункт 2.13 раздела 2 настоящего приложения изложен в новой редакции*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.13.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления



муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на [официальном сайте](#) Администрации и на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг.

2.13.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на [официальном сайте](#) Администрации, на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.13.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.13.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за контролируемый период):

количество отказов в предоставлении муниципальной услуги - до 1%;

количество услуг оказанных за отчетный период - по факту;

количество услуг оказанных в установленные сроки - 100%;

нарушение сроков оказания услуг - 0;

количество обжалований решений и действий (бездействий) - 0.

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Котовска Тамбовской области от 6 марта 2015 г. N 447 раздел 3 настоящего приложения изложен в новой редакции*

*См. текст раздела в предыдущей редакции*

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в [приложении N 1](#) к Административному регламенту.

3.1. Приём и регистрация обращения заявителя.

3.1.1. Заявитель или его уполномоченный представитель подает документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#) Административного регламента, в администрацию города.

3.1.2. Должностное лицо Комитета регистрирует поступившие документы путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит: входящий номер, дату приема заявления, данные заявителя.

Заявителю выдается расписка о приеме документов по форме согласно [приложению N 3](#) к Административному регламенту с отметкой о дате приема, их количестве и наименовании.

Расписка оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй приобщается к поступившим документам.

В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 календарный день.

3.1.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре (далее МФЦ).

В случае передачи отдельных административных действий МФЦ действия, предусмотренные [подпунктом 3.1.2](#) Административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключенными соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Комитетом.

Заявитель обращается в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ регистрирует поступившие документы и в течение одного дня

направляют их в Комитет. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Комитетом.

Заявителю выдается расписка о приеме документов с отметкой о дате приема, их количестве и наименовании по форме согласно [приложению N 3](#) к Административному регламенту.

Расписка оформляется в двух экземплярах.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

#### 3.1.4. Особенности выполнения процедур в электронной форме.

Заявление также может быть подано в электронной форме на адрес электронной почты администрации города: [post@g41.tambov.gov.ru](mailto:post@g41.tambov.gov.ru);

Документы, полученные в электронном виде, должны быть подписаны [электронной подписью](#) и электронная подпись должна соответствовать требованиям [Федерального закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Поступившие документы регистрируются и передаются в Комитет.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.1.4.1. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на региональном (<http://pgu.tambov.gov.ru>) и федеральном (<http://www.gosuslugi.ru>) порталах.

При обращении на [региональный портал](#) авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копию заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на [Портале](#) автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на [региональном портале](#).

Со стороны ведомства ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Использование [Регионального портала](#) государственных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе [электронных подписей](#), полученных в доверенном удостоверяющем центре.

3.1.5. При непредставлении заявителем документов, указанных в [подпункте 2.6.1.1.](#) настоящего Административного регламента, специалист Комитета в течение одного дня со дня регистрации документов в Комитете готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, для получения документа, необходимого для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги. Формирование и направление межведомственного запроса в организацию, участвующую в

предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса на срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи".

### 3.2. Рассмотрение предоставленных документов.

3.2.1. Председатель Комитета (или лицо его замещающее) назначает исполнителя по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.2. Фамилия, имя и отчество исполнителя, его место работы и телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению по телефону или иным доступным способом по указанному заявителем адресу.

3.2.3. Исполнитель после получения заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду проводит проверку документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) Административного регламента, на полноту, правильность оформления представленных документов и наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исполнитель должен проверить, что муниципальное имущество, в предоставлении которого заинтересован заявитель, не было передано в аренду, безвозмездное пользование, хозяйственное ведение, оперативное управление другому лицу, в отношении данного муниципального имущества отсутствовало решение (определение, постановление) суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста или запрет совершать определенные действия с объектом муниципального

имущества.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду.

3.3.1. По результатам проверки, если все документы имеются и оформлены правильно, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель готовит проект решения Котовского городского Совета народных депутатов о даче согласия на предоставление муниципального имущества в аренду, который выносится администрацией города на рассмотрение очередной сессии Котовского городского Совета народных депутатов.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 7 календарных дней.

3.3.2. В случае, если Котовский городской Совет народных депутатов отклонит проект решения о даче согласия на предоставление муниципального имущества в аренду, исполнитель готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в порядке, установленном [пунктом 2.9](#) Административного регламента.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 7 календарных дней.

3.3.3. В случае согласия Котовского городского Совета народных депутатов исполнитель выбирает один из способов предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством:

предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на право заключения договора аренды муниципальным имуществом;

предоставление муниципального имущества в аренду по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды муниципальным имуществом.

Муниципальное имущество предоставляется в аренду без проведения торгов в случае предоставления имущества в аренду лицам, предусмотренным [частью 1 статьи 17.1](#) Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

В иных случаях муниципальное имущество предоставляется в аренду только по результатам торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества.

Максимальный срок принятия решения о способе предоставления муниципальной услуги составляет 7 календарных дней.

3.3.4. В случае предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов исполнитель готовит проект постановления администрации города о предоставлении муниципального имущества в аренду, который после соответствующих согласований направляется руководителю администрации города на рассмотрение и подпись.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 календарных дней.

3.3.5. После рассмотрения и подписания руководителем администрации города постановления о передаче в муниципальное имущество аренду исполнитель готовит проект договора аренды муниципального имущества, после подписания его у руководителя администрации города уведомляет заявителя по телефону, почте, электронной почте или иным доступным способом по указанному заявителем адресу о необходимости явиться в Комитет для подписания договора аренды муниципального имущества.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 календарных дней.

3.3.6. Исполнитель предлагает заявителю перед подписанием договора аренды муниципального имущества проверить правильность внесенных в указанный договор сведений, разъясняет ему права и обязанности по данному договору и предлагает подписать необходимое количество экземпляров договора.

После этого заявитель получает необходимое количество экземпляров постановления администрации города о предоставлении муниципального имущества в аренду и договора аренды муниципального имущества, при этом заявитель лично ставит отметку о получении на экземпляре

администрации города, который подшивается в дело и хранится в Комитете.

3.3.7. В случае предоставления муниципального имущества в аренду посредством проведения торгов исполнитель готовит проект постановления администрации города о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, которое направляет на подпись руководителю администрации города.

После подписания руководителем администрации города постановления администрации города о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества исполнитель выдаёт один экземпляр постановления администрации города заявителю лично или направляет заявителю по почте с уведомлением по указанному заявителем адресу. При получении постановления администрации города о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества заявитель лично ставит отметку о получении на экземпляре постановления администрации города, который подшивается в дело и хранится в Комитете.

Факт направления документов по почте подтверждается уведомлением о вручении с отметкой заявителя о получении.

Торги проводятся в порядке и сроки, установленные [приказом](#) Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации 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."

Максимальный срок подготовки постановления администрации города о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества составляет 3 календарных дня.

3.3.8. Если документы предоставлены заявителем не в полном объеме и оформлены неправильно, исполнитель готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в порядке, установленном [пунктом 2.9](#) Административного регламента.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 7 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

4.1. Контроль за соблюдением последовательности и сроками действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления исполнителем муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета или лицом его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок прохождения административных процедур, а также выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Котовска Тамбовской области от 16 января 2012 г. N 72 раздел 5 настоящего приложения изложен в новой редакции*

*См. текст раздела в предыдущей редакции*

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

ГАРАНТ:

Пункт 5.2.3 административного регламента [вступает в силу](#) по истечении девяноста дней после дня [официального опубликования Федерального закона](#) Российской Федерации от 03.12.2011 N 383-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и

действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях установленных Правительством Российской Федерации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 18 мая 2012 г. N 948 в подпункт 5.2.7 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.2.6.](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 4 апреля 2013 г. N 938 пункт 5.2 раздела 5 настоящего приложения дополнен подпунктом 5.2.9*

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.2.1.](#) Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председатель комитета

Л.Н. Курбанова



по управлению имуществом города  
и земельным вопросам администрации города

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Кото夫ска Тамбовской области от 6 марта 2015 г. N 447 настоящее приложение изложено в новой редакции*

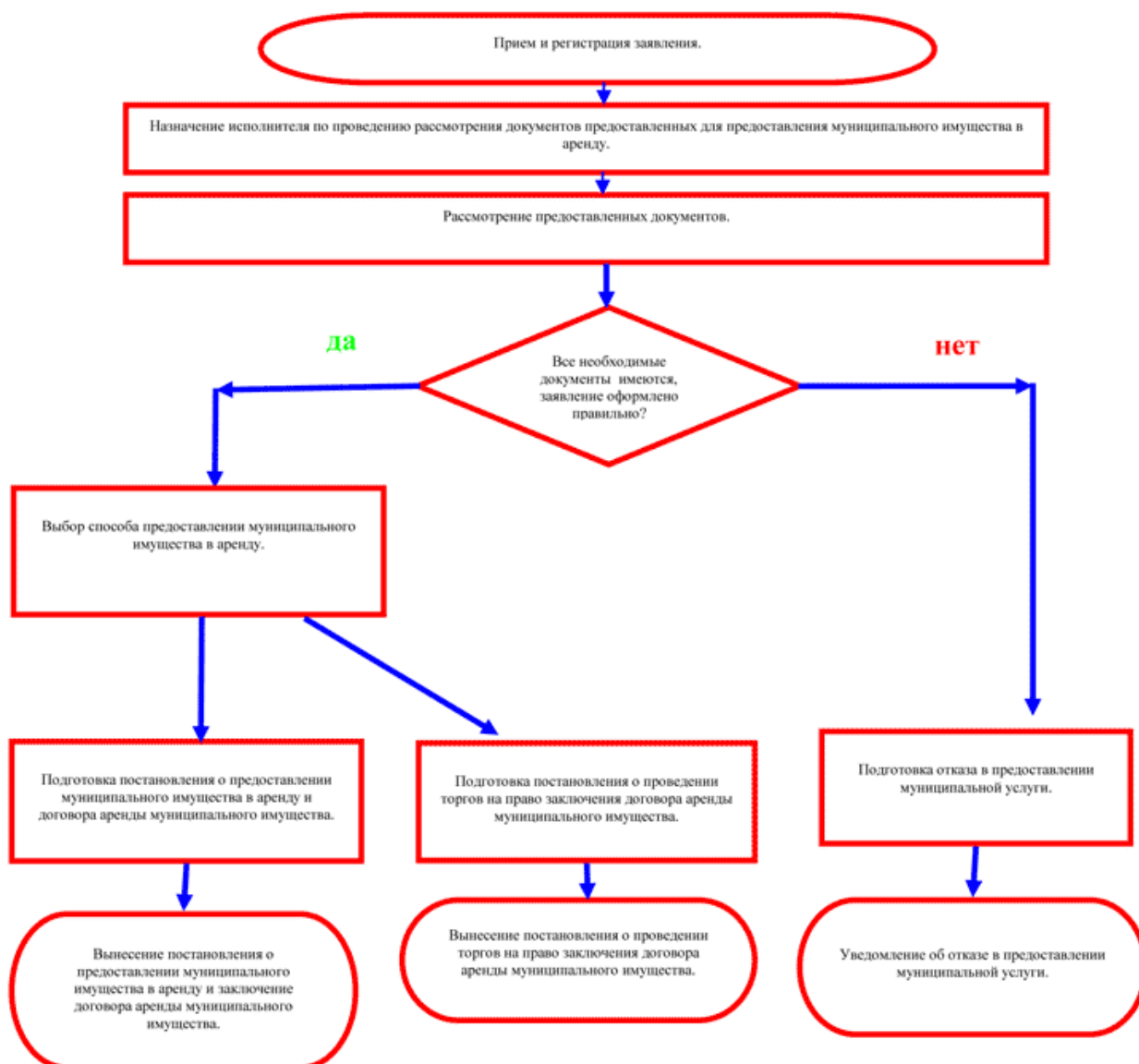
*См. текст приложения в предыдущей редакции*

**Приложение N 1**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**"предоставление муниципального имущества в аренду"**  
**на территории городского округа - город Кото夫ск**  
**Тамбовской области**

**Блок-схема**  
**предоставления муниципальной услуги "предоставление муниципального имущества в**  
**аренду"**

С изменениями и дополнениями от:

6 марта 2015 г.



Председатель комитета по управлению имуществом города и земельным вопросам администрации города

Ю.П. Истомина

**Приложение N 2**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**"предоставление муниципального имущества в аренду"**  
**на территории городского округа - город Котловск**  
**Тамбовской области**

Руководителю администрации  
города Кото夫ска Тамбовской области

Заявитель

(указать наименование заявителя,

юридический и почтовый адрес,

\_\_\_\_\_  
(место жительства),  
тел./факс, банковские реквизиты)

**Заявление  
о предоставлении муниципального имущества в аренду**

Прошу предоставить в аренду объект муниципального (недвижимого имущества / движимого имущества / инженерной инфраструктуры) площадью /протяжённостью/балансовой стоимостью \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
5. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
6. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Заявитель \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.  
(подпись) \_\_\_\_\_ дата  
М.П.

Председатель комитета  
по управлению имуществом города  
и земельным вопросам администрации города

Л.Н. Курбанова

**Приложение N 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"предоставление муниципального имущества в аренду"  
на территории городского округа - город Котовск  
Тамбовской области**

**Расписка  
в получении документов о предоставлении  
муниципального имущества в аренду**

Приняты в работу следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
5. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
6. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Документы представлены на приеме "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Расписку получил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. подпись должностного лица, принявшего заявление)

Председатель комитета  
по управлению имуществом города  
и земельным вопросам администрации города

Л.Н. Курбанова

**Приложение N 4**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**"предоставление муниципального имущества в аренду"**  
**на территории городского округа - город Котовск**  
**Тамбовской области**

Администрация  
города Котовска  
Тамбовской области  
ул. Свободы, 8, г. Котовск,  
Тамбовская обл., 393190  
Тел./ факс: 2-38-40  
E-mail: [post@g41.tambov.gov.ru](mailto:post@g41.tambov.gov.ru)  
<http://sams.tamb.ru>  
ОКПО 02091254 ОГРН 1026801014855  
ИНН/КПП 6825001535/682501001

Наименование заявителя,  
юридический и почтовый  
адрес

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
на N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Уведомление**  
**о приостановлении (отказе) в**  
**предоставлении муниципальной услуги**

Администрации города Котовска информирует о том, что

\_\_\_\_\_ (наименование, фамилия, имя, отчество заявителя)  
зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_  
приостанавливается предоставление муниципального имущества в аренду по  
следующим причинам

\_\_\_\_\_ отказывается в предоставлении муниципального имущества в аренду по  
следующим причинам

Отказ в выдаче постановления администрации города о предоставлении  
муниципального имущества в аренду может быть обжалован в установленном  
порядке.

Руководитель администрации города \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. подпись, телефон исполнителя (должностного лица),  
ответственного за подготовку документов)

Председатель комитета  
по управлению имуществом города  
и земельным вопросам администрации города

Л.Н. Курбанова

**Приложение N 5**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**"предоставление муниципального имущества в аренду"**  
**на территории городского округа - город Котовск**  
**Тамбовской области**

**Организации,**  
**которые могут принимать участие в качестве источников получения документов,**  
**необходимых для предоставления муниципальной услуги "предоставление муниципального**  
**имущества в аренду" на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области,**  
**или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых**  
**заявителями**

№ п/п	Наименование организации	Адрес местонахождения	Телефон	Фамилия, имя отчество руководителя
1.	Межрайонная ИФНС N 1 по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. 3. Космодемьянск ой, д. 12.	8(4752)55-08-40 8 (47541)3-53-72	Начальник: Пучкова Тамара Михайловна

Председатель комитета  
по управлению имуществом города  
и земельным вопросам администрации города

Л.Н. Курбанова