



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.05.2023 № 14-П

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление государственного имущества Рязанской области в аренду»

В соответствии с постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)», постановлением Правительства Рязанской области от 11.06.2008 № 98 «Об утверждении Положения о министерстве имущественных и земельных отношений Рязанской области» министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление государственного имущества Рязанской области в аренду» (далее - Административный регламент) согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области от 30.06.2011 № 4-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственного имущества в аренду»;

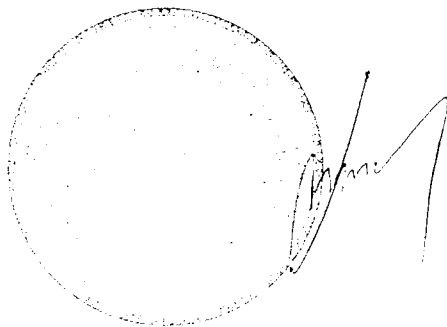
- постановление министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области от 28.11.2011 № 12-П «О внесении изменений

регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственного имущества в аренду».

3. Пункты 2.28-2.29, 3.19-3.24 Административного регламента в части предоставления государственной услуги в электронной форме применяются со дня обеспечения технической возможности ее предоставления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. министра

A circular official stamp is partially obscured by a handwritten signature in black ink. The signature is stylized and appears to read 'M.A. Mayorov'.

М.А. Майоров

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Предоставление государственного имущества Рязанской области в аренду»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление государственного имущества Рязанской области в аренду» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Предоставление государственного имущества Рязанской области в аренду» (далее - государственная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении министерством имущественных и земельных отношений Рязанской области (далее - Уполномоченный орган) полномочий по предоставлению государственного имущества Рязанской области в аренду (за исключением земельных участков).

Круг Заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель) либо их уполномоченные представители.

1.3. Представитель Заявителя - физическое лицо, действующее от имени Заявителя. Полномочия Представителя Заявителя при предоставлении государственной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени Заявителя.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1.4.1. Непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Многофункциональный центр);

1.4.2. По телефону Уполномоченного органа или Многофункционального центра;

1.4.3. Письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.4.4. Посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://minim.ryazangov.ru/>).

1.4.5. Посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги; адресов Уполномоченного органа и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа; документов, необходимых для предоставления государственной услуги; порядка и сроков предоставления государственной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник Многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - Ответственный исполнитель), подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также Многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем (Представителем Заявителя) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по

телефону либо посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Предоставление государственного имущества Рязанской области в аренду».

Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством имущественных и земельных отношений Рязанской области. В предоставлении государственной услуги принимают участие Многофункциональные центры.

2.3. 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.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.4.1. Принятие решения о предоставлении в аренду государственного имущества Рязанской области (далее - государственное имущество) без проведения конкурса или аукциона и направление (выдача) Заявителю проекта договора аренды государственного имущества (далее - договор аренды) для подписания.

Уведомление о предоставлении в аренду государственного имущества оформляется по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.

2.4.2. Принятие решения о предоставлении в аренду государственного имущества путем предоставления государственной преференции и направление (выдача) Заявителю проекта договора аренды для подписания.

Решение о предоставлении в аренду государственного имущества путем предоставления государственной преференции оформляется приказом Уполномоченного органа по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

Уведомление о предоставлении в аренду государственного имущества путем предоставления государственной преференции оформляется по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

2.4.3. Принятие решения о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды (далее - решение о проведении конкурса или аукциона).

Решение о проведении конкурса или аукциона оформляется приказом Уполномоченного органа по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту.

Уведомление о проведении конкурса или аукциона оформляется по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту.

2.4.4. Принятие решения об отказе в предоставлении государственного имущества в аренду.

Уведомление об отказе в предоставлении государственного имущества в аренду оформляется по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, составляет:

2.5.1. При предоставлении в аренду государственного имущества без проведения конкурса или аукциона - 15 рабочих дней.

2.5.2. При предоставлении в аренду государственного имущества путем предоставления государственной преференции - 22 рабочих дня.

2.5.3. При предоставлении в аренду государственного имущества по результатам проведения конкурса или аукциона - 15 рабочих дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), на сайте Уполномоченного органа и на ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, а также в соответствующем разделе Федерального реестра.

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

2.9. Для предоставления государственной услуги Заявитель представляет следующие документы:

2.9.1. При предоставлении в аренду государственного имущества без проведения конкурса или аукциона:

- заявление о предоставлении государственной услуги с указанием данных, позволяющих определенно установить государственное имущество, подлежащее предоставлению в аренду по форме согласно Приложению № 7 к Административному регламенту (далее - Заявление);

- копии документов, подтверждающих наличие оснований для заключения с Заявителем договора аренды государственного имущества без проведения конкурса или аукциона, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Федеральный закон № 135-ФЗ).

2.9.2. При предоставлении в аренду государственного имущества путем предоставления государственной преференции:

- Заявление;

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

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 в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции, 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;

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 в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

в) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции, в случае отсутствия указанного бухгалтерского баланса в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусмотренном статьей 18 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - государственный информационный ресурс бухгалтерской (финансовой) отчетности), либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация.

В случае, если хозяйствующий субъект представляет годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность в целях формирования государственного

информационного ресурса бухгалтерской (финансовой) отчетности, антимонопольный орган получает бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта из этого государственного информационного ресурса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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;

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

При предоставлении государственной преференции субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП) в отношении имущества, включенного в перечень государственного имущества Рязанской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) (далее - Перечень), документы, установленные пунктами 2-6 части 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» не представляются.

2.9.3. Для принятия решения о проведении конкурса или аукциона Заявитель представляет Заявление.

2.10. Заявитель или Представитель заявителя при обращении в Уполномоченный орган совместно с документами, указанными в пункте 2.9 Административного регламента представляет:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается Представитель заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (Представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.11. В Заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ;

- на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в Многофункциональный центр (в случае подачи заявления через Многофункциональный центр);

- на бумажном носителе на почтовый адрес Заявителя.

В случае направления Заявления посредством ЕПГУ формирование Заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме;

2.12. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.9, 2.10 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный

орган в бумажной форме, либо в электронной форме путем заполнения формы заявления через личный кабинет на ЕПГУ или путем обращения в Многофункциональный центр.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.13. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

2.14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.14.1. 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.

2.14.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.14.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника Многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра имущественных и земельных отношений Рязанской области (далее - должностное лицо Уполномоченного органа), руководителя Многофункционального центра, либо

руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.14.4. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.15. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.16. Основания для возврата документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.16.1. В Заявлении содержатся незаполненные поля и (или) графы.

2.16.2. Заявление подано в отношении имущества, которым Уполномоченный орган не вправе распоряжаться.

2.16.3. К Заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.9, 2.10 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.18.1. Государственное имущество, о предоставлении в аренду которого просит Заявитель:

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

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

2.18.2. 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.

2.18.3. При предоставлении государственного имущества в аренду путем государственной преференции в случае, если:

1) Заявитель, претендующий на право получения государственной преференции:

- не представил документы, подтверждающие наличие права на предоставление государственной преференции в соответствии с законодательством;

- не представил все документы, необходимые для получения государственной

услуги, предусмотренные подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 Административного регламента;

- представил документы, не соответствующие требованиям, установленным законодательством.

2) Принято решение антимонопольным органом об отказе в предоставлении государственной преференции.

Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении в аренду государственного имущества, вправе обратиться повторно после устранения выявленных недостатков на условиях, установленных Административным регламентом.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.19. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.21. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или Многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации Заявления в том числе в электронной форме

2.23. Заявление регистрируется специалистом управления правового обеспечения и финансов Уполномоченного органа в соответствии с инструкцией

по делопроизводству, принятой в Уполномоченном органе, в день его поступления.

Регистрация Заявления, в том числе поданного через ЕПГУ и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.24. Местоположение административных зданий, в которых 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 целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются поручнями и 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 следующую информацию об Уполномоченном органе:

- 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 Заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

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

- номера кабинета и наименования структурного подразделения Уполномоченного органа;

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 входа в такие объекты и выхода 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.25.1. 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.

2.25.2. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ.

2.26. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.26.1. Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.26.2. Минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с

должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.26.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

2.26.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

2.26.5. 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, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в Многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.27. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи Заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в Многофункциональном центре.

2.28. Заявителям обеспечивается возможность представления Заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или Представитель Заявителя авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет Заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, Представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.4 Административного регламента, направляются Заявителю, Представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа в случае направления Заявления посредством ЕПГУ (за исключением случая, указанного в абзаце шестом настоящего пункта), либо в бумажной форме, в случае подачи документов в Уполномоченном органе или Многофункциональном центре.

В случае направления Заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги в соответствии с выбранным в заявлении способом получения также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе или Многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.21 Административного регламента.

В Заявлении Заявитель указывает способ направления (выдачи) результата оказания государственной услуги на бумажном носителе, в случае, если

Уполномоченным органом будет принято положительное решение о предоставлении в аренду государственного имущества.

2.29. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls,xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Электронные документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. При предоставлении государственного имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона:

- регистрация Заявления;

- рассмотрение Заявления;

- возврат Заявления либо направление (выдача) результата.

3.2. При предоставлении государственного имущества в аренду путем предоставления государственной преференции:

- регистрация Заявления;

- рассмотрение Заявления;

- возврат Заявления либо направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении в аренду государственного имущества либо направление в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции либо направление (выдача) результата (в случае

предоставления субъектам МСП в аренду государственного имущества, включенного в Перечень);

регистрация решения антимонопольного органа о даче согласия (отказе) на предоставление государственной преференции;

направление (выдача) результата на основании решения антимонопольного органа о даче согласия (отказе) на предоставление государственной преференции.

3.3. При предоставлении государственного имущества в аренду путем проведения конкурса или аукциона:

регистрация Заявления;

рассмотрение Заявления;

возврат Заявления либо направление (выдача) результата.

Предоставление государственного имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона

3.4. Регистрация Заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган Заявления с прилагаемыми к нему документами.

Специалист управления правового обеспечения и финансов Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию документов, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя заявителя), полномочия Представителя Заявителя, и регистрирует Заявление в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Уполномоченном органе, в день его поступления.

Заявление в день его регистрации либо на следующий рабочий день передается заместителю начальника управления государственным имуществом, контрактной системы, кадастровой оценки и неналоговых доходов - начальнику отдела договорных отношений и приватизации государственного имущества (далее - Начальник отдела).

Критерием принятия решения является поступление в Уполномоченный орган Заявления с прилагаемыми к нему документами.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное Заявление с прилагаемыми к нему документами.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Заявления в системе электронного документооборота.

3.5. Рассмотрение Заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение Начальником отдела зарегистрированного Заявления с прилагаемыми к нему документами.

Начальник отдела направляет Заявление с прилагаемыми к нему документами в день его получения Ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель рассматривает Заявление и прилагаемые к нему документы и по результатам рассмотрения готовит при наличии оснований, проект уведомления о возврате Заявления либо об отказе в предоставлении в аренду государственного имущества либо проект договора аренды и проект уведомления о предоставлении в аренду государственного имущества в течение 7

рабочих дней с даты получения документов и передает Начальнику отдела на рассмотрение.

По итогам рассмотрения Начальник отдела передает проекты документов, указанные в абзаце четвертом настоящего пункта на подписание должностному лицу Уполномоченного органа или уполномоченному им лицу либо возвращает их Ответственному исполнителю на доработку не позднее одного рабочего дня со дня их получения. Срок доработки не должен превышать одного рабочего дня.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для возврата Заявления, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.18 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является рассмотрение Заявления Ответственным исполнителем.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленные проекты документов, указанные в абзаце четвертом настоящего пункта.

3.6. Возврат Заявления либо направление (выдача) результата.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа или уполномоченным им лицом проектов документов, указанных в абзаце четвертом пункта 3.5 Административного регламента для подписания.

Подписанное должностным лицом Уполномоченного органа или уполномоченным им лицом уведомление о возврате Заявления либо об отказе в предоставлении в аренду государственного имущества либо уведомление о предоставлении в аренду государственного имущества с приложением проекта договора аренды передается Ответственному исполнителю в день его подписания.

Ответственный исполнитель в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Уполномоченном органе, обеспечивает направление (выдачу) Заявителю уведомления о возврате Заявления либо о предоставлении (отказе в предоставлении) в аренду государственного имущества.

Критерием принятия решения является подписание должностным лицом Уполномоченного органа или уполномоченным им лицом документов, указанных в абзаце третьем пункта 3.6 Административного регламента и личное обращение Заявителя (Представителя заявителя) за результатом в Уполномоченный орган либо в Многофункциональный центр или указание в Заявлении необходимости направления результата в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ либо на почтовый адрес.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю уведомления о возврате Заявления либо о предоставлении (отказе в предоставлении) в аренду государственного имущества.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о возврате Заявления либо о предоставлении (отказе в предоставлении) в аренду государственного имущества в системе электронного документооборота.

3.7. Максимальный срок рассмотрения Заявления, направление (выдача) Заявителю уведомления о возврате Заявления либо о предоставлении (отказе в

предоставлении) в аренду государственного имущества не может превышать 15 рабочих дней с даты поступления Заявления в Уполномоченный орган.

Предоставление государственного имущества в аренду путем предоставления государственной преференции

3.8. Регистрация Заявления осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.4 Административного регламента.

Критерием принятия решения является поступление в Уполномоченный орган Заявления с прилагаемыми к нему документами.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное Заявление с прилагаемыми к нему документами.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Заявления в системе электронного документооборота.

3.9. Рассмотрение Заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение Начальником отдела зарегистрированного Заявления с прилагаемыми к нему документами.

Начальник отдела направляет Заявление с прилагаемыми к нему документами в день его получения Ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель рассматривает Заявление и прилагаемые к нему документы и по результатам рассмотрения готовит при наличии оснований, проект уведомления о возврате Заявления либо об отказе в предоставлении в аренду государственного имущества, проект заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проект решения Уполномоченного органа о предоставлении в аренду государственного имущества путем предоставления государственной преференции или проект решения Уполномоченного органа о предоставлении в аренду государственного имущества путем предоставления государственной преференции, проект договора аренды и проект уведомления о предоставлении в аренду государственного имущества путем предоставления государственной преференции (в случае предоставления субъектам МСП в аренду государственного имущества, включенного в Перечень) в течение 7 рабочих дней с даты получения документов и передает их Начальнику отдела на рассмотрение.

По итогам рассмотрения Начальник отдела передает проекты документов, указанные в абзаце четвертом настоящего пункта на подписание должностному лицу Уполномоченного органа или уполномоченному им лицу либо возвращает их Ответственному исполнителю на доработку не позднее одного рабочего дня со дня их получения. Срок доработки не должен превышать одного рабочего дня.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для возврата Заявления, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.18 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является рассмотрение Заявления Ответственным исполнителем.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры

является подготовленные проекты документов, указанные в абзаце четвертом настоящего пункта.

3.10. Возврат Заявления либо направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении в аренду государственного имущества либо направление в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции либо направление (выдача) результата (в случае предоставления субъектам МСП в аренду государственного имущества, включенного в Перечень).

Основанием для начала административной процедуры является подписание должностным лицом Уполномоченного органа или уполномоченным им лицом уведомления о возврате Заявления либо об отказе в предоставлении в аренду государственного имущества либо заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции либо решения Уполномоченного органа о предоставлении в аренду государственного имущества путем предоставления государственной преференции либо уведомления о предоставлении в аренду государственного имущества путем предоставления государственной преференции с приложением проекта договора аренды (в случае предоставления субъектам МСП в аренду государственного имущества, включенного в Перечень).

Оформленное в виде приказа Уполномоченного органа решение о предоставлении в аренду государственного имущества путем предоставления государственной преференции (в случае предоставления субъектам МСП в аренду государственного имущества, включенного в Перечень) регистрируется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию распорядительных документов, в день его подписания должностным лицом Уполномоченного органа или уполномоченным им лицом.

Подписанное должностным лицом Уполномоченного органа или уполномоченным им лицом уведомление о возврате Заявления либо об отказе в предоставлении в аренду государственного имущества либо о предоставлении в аренду государственного имущества путем предоставления государственной преференции с приложением проекта договора аренды (в случае предоставления субъектам МСП в аренду государственного имущества, включенного в Перечень) передается Ответственному исполнителю в день его подписания.

Ответственный исполнитель в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Уполномоченном органе, обеспечивает направление (выдачу) Заявителю уведомления, указанного в абзаце четвертом настоящего пункта.

Заявление о даче согласия на предоставление государственной преференции и проект решения Уполномоченного органа о предоставлении в аренду государственного имущества путем предоставления государственной преференции вместе с представленными Заявителем документами передаются специалисту управления правового обеспечения и финансов Уполномоченного органа, который направляет их в антимонопольный орган в день его подписания.

Критерием принятия решения является подписание должностным лицом Уполномоченного органа или уполномоченным им лицом документов, указанных в абзаце втором пункта 3.10 Административного регламента и личное обращение Заявителя (Представителя заявителя) за результатом в Уполномоченный орган

либо в Многофункциональный центр или указание в Заявлении необходимости направления результата в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ либо на почтовый адрес.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю уведомления о возврате Заявления либо об отказе в предоставлении в аренду государственного имущества либо о предоставлении в аренду государственного имущества путем предоставления государственной преференции с приложением проекта договора аренды для подписания (в случае предоставления субъектам МСП в аренду государственного имущества, включенного в Перечень) либо направление в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о возврате Заявления либо об отказе в предоставлении в аренду государственного имущества либо о предоставлении в аренду государственного имущества путем предоставления государственной преференции с приложением проекта договора аренды (в случае предоставления субъектам МСП в аренду государственного имущества, включенного в Перечень) либо заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции в системе электронного документооборота.

3.11. Максимальный срок рассмотрения Заявления и направление уведомления о возврате Заявления либо об отказе в предоставлении в аренду государственного имущества либо заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление государственной преференции либо направление (выдача) результата (в случае предоставления субъектам МСП в аренду государственного имущества, включенного в Перечень) не может превышать 15 рабочих дней с даты поступления Заявления в Уполномоченный орган.

3.12. Регистрация решения антимонопольного органа о даче согласия (отказе) на предоставление государственной преференции.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган решения антимонопольного органа о даче согласия (отказе) на предоставление государственной преференции.

Решение антимонопольного органа о даче согласия (отказе) на предоставление государственной преференции регистрируется специалистом управления правового обеспечения и финансов Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Уполномоченном органе, в день поступления и в тот же день либо на следующий день передается Начальнику отдела.

Критерием принятия решения является поступление в Уполномоченный орган решения антимонопольного органа о даче согласия (отказе) на предоставление государственной преференции.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное решение антимонопольного органа о даче согласия (отказе) на предоставление государственной преференции.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения антимонопольного органа о даче согласия (отказе) на предоставление государственной преференции в системе электронного

документооборота.

3.13. Направление (выдача) результата на основании решения антимонопольного органа о даче согласия (отказе) на предоставление государственной преференции.

Основанием для начала административной процедуры является получение Начальником отдела зарегистрированного решения антимонопольного органа о даче согласия (отказе) на предоставление государственной преференции.

Начальник отдела направляет решение антимонопольного органа о даче согласия (отказе) на предоставление государственной преференции в день его получения Ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель на основании решения антимонопольного органа о даче согласия (отказе) на предоставление государственной преференции готовит проект договора аренды, проект уведомления о предоставлении в аренду государственного имущества путем предоставления государственной преференции либо об отказе в предоставлении в аренду государственного имущества в срок не более 5 рабочих дней с даты получения решения антимонопольного органа о даче согласия (отказе) на предоставление государственной преференции и передает их вместе с проектом решения о предоставлении в аренду государственного имущества путем предоставления государственной преференции на рассмотрение Начальнику отдела.

По итогам рассмотрения Начальник отдела передает проекты документов, указанные в абзаце четвертом настоящего пункта на подписание должностному лицу Уполномоченного органа или уполномоченному им лицу либо возвращает их Ответственному исполнителю на доработку не позднее одного рабочего дня со дня их получения. Срок доработки не должен превышать одного рабочего дня.

Оформленное в виде приказа Уполномоченного органа решение о предоставлении в аренду государственного имущества путем предоставления государственной преференции регистрируется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию распорядительных документов, в день его подписания должностным лицом Уполномоченного органа или уполномоченным им лицом.

Подписанное должностным лицом Уполномоченного органа или уполномоченным им лицом уведомление о предоставлении в аренду государственного имущества путем предоставления государственной преференции с приложением проекта договора аренды либо об отказе в предоставлении в аренду государственного имущества передаются Ответственному исполнителю в день его подписания.

Ответственный исполнитель в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Уполномоченном органе, обеспечивает направление (выдачу) Заявителю уведомления о предоставлении в аренду государственного имущества с приложением проекта договора аренды для подписания либо об отказе в предоставлении в аренду государственного имущества.

Критерием принятия решения является подписание должностным лицом Уполномоченного органа или уполномоченным им лицом документов, указанных в абзаце четвертом пункта 3.13 Административного регламента и личное обращение Заявителя (Представителя заявителя) за результатом в

Уполномоченный орган либо в Многофункциональный центр или указание в Заявлении необходимости направления результата в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ либо на почтовый адрес.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) в аренду государственного имущества.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) в аренду государственного имущества в системе электронного документооборота.

3.14. Максимальный срок принятия решения о предоставлении в аренду государственного имущества и направления уведомления о предоставлении в аренду государственного имущества путем предоставления государственной преференции с приложением проекта договора аренды для подписания либо об отказе в предоставлении в аренду государственного имущества не может превышать 7 рабочих дней с даты поступления в Уполномоченный орган решения антимонопольного органа о даче согласия (отказе) на предоставление государственной преференции.

Предоставление государственного имущества в аренду путем проведения конкурса или аукциона

3.15. Регистрация Заявления.

Регистрация Заявления осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.4 Административного регламента.

Критерием принятия решения является поступление в Уполномоченный орган Заявления с прилагаемыми к нему документами.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное Заявление с прилагаемыми к нему документами.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Заявления в системе электронного документооборота.

3.16. Рассмотрение Заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение Начальником отдела зарегистрированного Заявления с прилагаемыми к нему документами.

Начальник отдела направляет Заявление с прилагаемыми к нему документами в день его получения Ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель рассматривает Заявление и по результатам рассмотрения готовит при наличии оснований, проект уведомления о возврате Заявления либо об отказе в предоставлении в аренду государственного имущества, проект уведомления о проведении конкурса или аукциона и проект решения о проведении конкурса или аукциона в течение 7 рабочих дней с даты получения Заявления и передает их на рассмотрение Начальнику отдела.

По итогам рассмотрения Начальник отдела передает проекты документов, указанные в абзаце четвертом настоящего пункта на подписание должностному лицу Уполномоченного органа или уполномоченному им лицу либо возвращает их

Ответственному исполнителю на доработку не позднее одного рабочего дня со дня их получения. Срок доработки не должен превышать одного рабочего дня.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для возврата Заявления, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.18 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является рассмотрение Заявления Ответственным исполнителем.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленные проекты документов, указанные в абзаце четвертом настоящего пункта.

3.17. Возврат Заявления либо направление (выдача) результата.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа или уполномоченным им лицом проектов документов, указанных в абзаце четвертом пункта 3.16 Административного регламента для подписания.

Оформленное в виде приказа Уполномоченного органа решение о проведении конкурса или аукциона регистрируется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию распорядительных документов, в день его подписания должностным лицом Уполномоченного органа или уполномоченным им лицом.

Подписанное должностным лицом Уполномоченного органа или уполномоченным им лицом уведомление о возврате Заявления либо об отказе в предоставлении в аренду государственного имущества либо о проведении конкурса или аукциона передается Ответственному исполнителю в день его подписания.

Ответственный исполнитель в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Уполномоченном органе, обеспечивает направление (выдачу) Заявителю уведомления о возврате Заявления либо об отказе в предоставлении в аренду государственного имущества либо о проведении конкурса или аукциона.

Критерием принятия решения является подписание должностным лицом Уполномоченного органа или уполномоченным им лицом документов, указанных в абзаце четвертом пункта 3.16 Административного регламента и личное обращение Заявителя (Представителя заявителя) за результатом в Уполномоченный орган либо в Многофункциональный центр или указание в Заявлении необходимости направления результата в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ либо на почтовый адрес.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю уведомления о возврате Заявления либо об отказе в предоставлении в аренду государственного имущества либо о проведении конкурса или аукциона.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о возврате Заявления либо об отказе в предоставлении в аренду государственного имущества либо о проведении конкурса или аукциона в системе электронного документооборота.

3.18. Максимальный срок рассмотрения Заявления, направление (выдача)

Заявителю уведомления о возврате Заявления либо об отказе в предоставлении в аренду государственного имущества либо о проведении конкурса или аукциона не может превышать 15 рабочих дней с даты поступления Заявления в Уполномоченный орган.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.19. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- информирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование Заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возврат Заявления либо получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.20. Формирование Заявления.

Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных Заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.21. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с даты подачи Заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) регистрацию Заявления и поступивших документов.

3.22. Электронное Заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию Заявления в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию Заявления:

проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие Заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.21 Административного регламента.

3.23. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Многофункциональном центре или в Уполномоченном органе.

3.24. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете на ЕПГУ по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о возврате Заявления либо о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.25. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.26. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием на их описание и приложением документа, в котором обнаружена опечатка или ошибка.

3.27. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Уполномоченном органе, в день его поступления.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не предусмотрены.

3.28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.28.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с документами, предусмотренными пунктом 3.26 Административного регламента.

3.28.2. Уполномоченный орган при получении документов, указанных в пункте 3.26 Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом

предоставления государственной услуги.

3.28.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.29. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, указанных в пункте 3.26 Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением 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 проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых должностным лицом Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
соблюдение положений Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Рязанской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Рязанской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности 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.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных служащих, Многофункционального центра, а также

работника Многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - Жалоба).

5.2. Заявителю обеспечивается возможность направления Жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Организации и уполномоченные на рассмотрение Жалобы лица, которым может быть направлена Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (Представитель Заявителя) вправе обратиться с Жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Уполномоченного органа;

в Правительство Рязанской области - на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа;

к руководителю Многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра;

к учредителю Многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) Многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, Многофункциональном центре, у учредителя Многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения Жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения Жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (Представителем Заявителя).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную

услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в Многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых Многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

прием Заявлений с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

направление Заявления с приложенными документами в Уполномоченный орган;

выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций Многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя Многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах Многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в Многофункциональный центр лично или по телефону.

При личном обращении работник Многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах

не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника Многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник Многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

Прием Заявлений Заявителей и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

6.3. Заявление со всеми необходимыми документами подается через Многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (Представителя Заявителя) в Многофункциональный центр с Заявлением и необходимыми документами.

6.5. Должностное лицо Многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- в) проверяет полномочия Представителя Заявителя;
- г) регистрирует Заявление и приложенные к нему документы в автоматизированной информационной системе Многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

6.6. Должностное лицо Многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается Заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, дата окончания срока рассмотрения документов.

6.7. Срок осуществления административной процедуры установлен соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и Многофункциональным центром, заключенным в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - соглашение о взаимодействии между Уполномоченным органом и Многофункциональным центром).

6.8. Результатом административной процедуры приема и регистрации Многофункциональным центром Заявления и приложенных к нему документов является выдача Заявителю расписки в получении документов.

6.9. Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является:

- регистрация Заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги в АИС МФЦ;
- регистрация расписки в получении Заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги в АИС МФЦ.

Направление Заявления и приложенных к нему документов в Уполномоченный орган

6.10. Основанием для начала административной процедуры является оформление расписки в получении документов.

6.11. Должностное лицо Многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, передает комплект принятых документов должностному лицу Многофункционального центра, ответственному за направление документов в Уполномоченный орган.

6.12. Должностное лицо Многофункционального центра, ответственное за направление документов в Уполномоченный орган, направляет комплект принятых документов в Уполномоченный орган, в том числе посредством АИС МФЦ. На рассмотрение направляются все документы, представленные Заявителем.

6.13. Документы на бумажных носителях доставляются в Уполномоченный орган:

- из территориальных отделов, расположенных в городе Рязани, на следующий рабочий день после приема документов;
- из территориальных отделов, расположенных на территории Рязанской области, один раз в неделю.

6.14. Направление документов фиксируется должностным лицом многофункционального центра на бумажных носителях и в электронной форме.

6.15. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует поступившие из Многофункционального центра Заявления и приложенные к нему документы.

6.16. Срок осуществления административной процедуры установлен соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и Многофункциональным центром.

6.17. Результатом административной процедуры по направлению Многофункциональным центром Заявления и приложенных к нему документов в Уполномоченный орган является фиксация направления комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде, регистрация Уполномоченным органом комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде.

6.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация Уполномоченным органом комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде.

Формирование и направление Многофункциональным центром межведомственного запроса в государственные органы, иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

6.19. Многофункциональным центром не осуществляется формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги

6.20. При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через Многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (Представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и Многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в Многофункциональный центр определяются указанным соглашением.

6.21. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:
устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя Заявителя);

определяет статус исполнения Заявления в АИС МФЦ;

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг Многофункциональным центром.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление государственного
имущества Рязанской области в аренду»

Форма уведомления о предоставлении в аренду
государственного имущества Рязанской области

Заявитель/Представитель Заявителя: _____

Контактные данные Заявителя/Представителя Заявителя:

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении в аренду государственного имущества Рязанской области

Рассмотрев заявление о предоставлении в аренду государственного имущества Рязанской области от _____ 20__ № ____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Законом Рязанской области от 03.08.2010 № 79-ОЗ «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Рязанской области», министерством имущественных и земельных отношений Рязанской области принято решение о предоставлении в аренду _____

(наименование государственного имущества Рязанской области)

(указываются данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее предоставлению в аренду)

Приложение: проект договора аренды государственного имущества Рязанской области на __ л. в __ экз.

Должность _____

(подпись)

(для направления уведомления на бумажном носителе)

Ф.И.О.

Должность _____

(для направления уведомления в электронном виде)

Электронная подпись

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление государственного
имущества Рязанской области в аренду»

Форма приказа о предоставлении государственной преференции

ПРИКАЗ
о предоставлении государственной преференции

На основании заявления от _____ 20__ №__ (Заявитель: _____)
и согласия Управления Федеральной антимонопольной службы по Рязанской области
(указывается в случае необходимости получения предварительного согласия антимонопольного органа)
от _____ 20__ №__, в соответствии с Гражданским кодексом Российской
Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»,
Законом Рязанской области от 03.08.2010 № 79-ОЗ «О порядке управления
и распоряжения государственной собственностью Рязанской области»,
руководствуясь Положением о министерстве имущественных и земельных
отношений Рязанской области, утвержденным постановлением Правительства
Рязанской области от 11.06.2008 № 98, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить государственную преференцию _____ путем передачи
по договору аренды сроком действия по _____ 20__ включительно
государственного _____ имущества _____ Рязанской _____ области

(наименование государственного имущества Рязанской области)

(указываются данные, позволяющие определенно установить имущество,
подлежащее предоставлению в аренду)

для _____.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Должность _____
(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление государственного
имущества Рязанской области в аренду»

Форма уведомления о предоставлении в аренду государственного имущества
Рязанской области путем предоставления государственной преференции

Заявитель/Представитель Заявителя: _____

Контактные данные Заявителя/Представителя Заявителя:

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении в аренду государственного имущества Рязанской области
путем предоставления государственной преференции

Министерством имущественных и земельных отношений Рязанской
области на основании заявления от _____ 20__ №____
(Заявитель: _____) и согласия Управления Федеральной
антимонопольной службы по Рязанской области от ____ 20__ №____,
(указывается в случае необходимости получения предварительного согласия антимонопольного
органа)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным
законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Законом Рязанской
области от 03.08.2010 № 79-ОЗ «О порядке управления и распоряжения
государственной собственностью Рязанской области» принято решение
о предоставлении государственной преференции путем передачи по договору
аренды сроком действия по _____ 20__ включительно имущества,
находящегося в государственной собственности Рязанской области

(наименование государственного имущества Рязанской области)

(указываются данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее
предоставлению в аренду)

Приложение: проект договора аренды государственного имущества
Рязанской области на __ л. в __ экз.

Должность _____
(подпись)

Ф.И.О.

(для направления уведомления на бумажном носителе)

Должность

(для направления уведомления в электронном виде)

Электронная подпись

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление государственного
имущества Рязанской области в аренду»

Форма приказа о проведении конкурса/аукциона на право заключения договора
аренды государственного имущества Рязанской области

ПРИКАЗ

о проведении конкурса/аукциона на право заключения договора аренды
государственного имущества Рязанской области

В целях реализации статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Положением о министерстве имущественных и земельных отношений Рязанской области, утвержденным постановлением Правительства Рязанской области от 11.06.2008 № 98, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести конкурс/аукцион на право заключения договора аренды имущества, находящегося в государственной собственности Рязанской области

_____ ,
_____ ,
(указываются данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее предоставлению в аренду)

сроком на _____ лет (года), для _____ .

2. Местом проведения конкурса/аукциона определить _____ в здании министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области по адресу: г. Рязань, ул. Свободы, д. 49.

3. Отделу _____ :

- в срок до _____ 20__ подготовить извещение о проведении конкурса/аукциона;

- в срок до _____ 20__ разработать и направить на утверждение конкурсную/аукционную документацию;

- в срок до _____ 20__ осуществить размещение извещения и документации о конкурсе/аукционе на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении конкурсов или аукционов на право заключения договоров, указанных в частях 1 и 3 статьи 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции», www.torgi.gov.ru, уведомить

членов комиссии по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в государственной собственности Рязанской области (далее - Комиссия), утвержденной приказом министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области от 28.05.2018 № 53-Д, о датах и времени начала работы, организовать техническое обеспечение работы Комиссии.

4. Комиссии обеспечить:

- в срок до _____ 20__ проведение конкурса/аукциона;
- в срок до _____ 20__ предоставление на утверждение итогового протокола о результатах конкурса/аукциона.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Должность _____
(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление государственного
имущества Рязанской области в аренду»

Форма уведомления о проведении конкурса/аукциона на право заключения
договора аренды государственного имущества Рязанской области

Заявитель/Представитель Заявителя: _____

Контактные данные Заявителя/Представителя Заявителя:

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении конкурса/аукциона на право заключения договора аренды
государственного имущества Рязанской области

Рассмотрев заявление о предоставлении в аренду государственного
имущества Рязанской области от _____ 20__ № ____ (Заявитель: _____),
в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным
законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Законом Рязанской
области от 03.08.2010 № 79-ОЗ «О порядке управления и распоряжения
государственной собственностью Рязанской области», министерством
имущественных и земельных отношений Рязанской области принято решение о
проведении открытого аукциона (конкурса) на право заключения договора аренды

(наименование государственного имущества Рязанской области)

(указываются данные, позволяющие определенно установить имущество,
подлежащее предоставлению в аренду)
сроком на _____ лет (года) для _____.

Должность _____
(подпись)

Ф.И.О.

(для направления уведомления на бумажном носителе)

Должность _____

(для направления уведомления в электронном виде)

Электронная подпись

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление государственного
имущества Рязанской области в аренду»

Форма уведомления об отказе в предоставлении в аренду государственного
имущества Рязанской области

Заявитель/Представитель Заявителя: _____

Контактные данные Заявителя/Представителя Заявителя:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении в аренду государственного имущества
Рязанской области

Рассмотрев заявление о предоставлении в аренду государственного
имущества Рязанской области от _____ 20__ № ____ (Заявитель: _____)
и приложенные к нему документы, на основании отказа Управления Федеральной
антимонопольной службы по Рязанской области от _____ 20__ № _____,
(указывается в случае необходимости получения предварительного согласия антимонопольного
органа)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным
законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Законом Рязанской
области от 03.08.2010 № 79-ОЗ «О порядке управления и распоряжения
государственной собственностью Рязанской области», министерством
имущественных и земельных отношений Рязанской области принято решение
об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим
основаниям: _____.

(разъяснение причин отказа)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги
после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление
государственной услуги, а также в судебном порядке.

Должность _____

(подпись)

(для направления уведомления на бумажном носителе)

Ф.И.О.

Должность _____

(для направления уведомления в электронном виде)

Электронная подпись

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление государственного
имущества Рязанской области в аренду»

Форма заявления о предоставлении в аренду
государственного имущества Рязанской области

В министерство имущественных
и земельных отношений Рязанской области

от _____

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии), ОГРНИП и ИНН, адрес регистрации,
адрес фактического проживания, почтовый адрес, реквизиты документа,
удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты);

_____ (для юридического лица - наименование и место нахождения,
ОГРН и ИНН, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон)

_____ (данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в аренду государственного имущества Рязанской области

Прошу Вас предоставить в аренду (без проведения конкурса или аукциона/
путем предоставления государственной преференции/по результатам проведения
конкурса или аукциона) _____

(выбрать один из перечисленных вариантов)

_____,
(наименование государственного имущества Рязанской области, адрес его места нахождения,
площадь, иные данные, позволяющие определенно установить подлежащее предоставлению
в аренду имущество)

Срок аренды установить _____.

Вид деятельности _____

Для использования под _____.

Банковские реквизиты: _____

р/с _____ к/с _____

БИК _____ ИНН/КПП _____

Результат предоставления государственной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области либо в многофункциональный центр, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес	
(поставить знак «X» в квадрате напротив выбранного способа получения результата государственной услуги)	
в случае принятия положительного решения о предоставлении в аренду государственного имущества Рязанской области, результат оказания государственной услуги прошу направить (выдать) на бумажном носителе _____ (указывается один из перечисленных способов направления (выдачи) результата предоставления государственной услуги)	

Дата _____ Заявитель _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

М.П. (при наличии)