



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 августа 2021 г.

№ 868

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 19.08.2013 № 3375

В целях приведения правовых актов администрации города Рязани в соответствие с требованиями действующего законодательства, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации города Рязани от 30.11.2010 № 5641 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани и муниципальными казенными учреждениями города Рязани», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

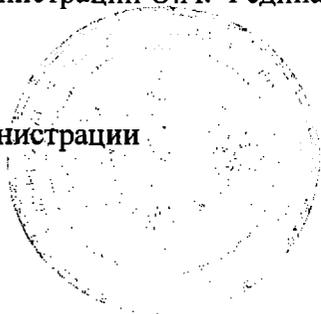
1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 19.08.2013 № 3375 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» (в редакции постановлений администрации города Рязани от 30.12.2014 № 6200, от 16.06.2016 № 2583), изменения, изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по связям со средствами массовой информации управления общественных отношений аппарата администрации города Рязани (Щербакова И.И.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации О.А. Федина.

Глава администрации



Е.Б. Сорокина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» являются отношения, возникающие между физическими и (или) юридическими лицами и администрацией города Рязани (органом, предоставляющим муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, либо их законные представители (далее – Заявитель, Представитель Заявителя), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме или с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Рязанской области (<http://rpgu.ryazangov.ru>) (далее – ЕПГУ, РПГУ, вместе – Портал).

1.2.2. Представитель Заявителя – физическое лицо, действующее от имени Заявителя. Полномочия Представителя Заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени Заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации. Доверенность от имени индивидуального предпринимателя выдается за его подписью и заверяется его печатью (при наличии печати).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Предоставление муниципального имущества в аренду».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Рязани, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет управление земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани (далее – Управление).

2.2.2. Управление при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- муниципальным казенным учреждением города Рязани «Муниципальный центр торгов» в части осуществления мероприятий, направленных на подготовку и проведение торгов на право заключения договора аренды запрашиваемого муниципального имущества;

- Рязанской городской Думой в части принятия решения о предоставлении имущества в аренду без проведения торгов на право заключения договора аренды;

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС России), в части межведомственного информационного взаимодействия.

2.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченная администрацией города Рязани организация – государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – Уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и администрацией города Рязани.

Уполномоченная организация осуществляет выдачу результата предоставления

муниципальной услуги на бумажном носителе в случае, если Заявитель подал запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала и выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги – на бумажном носителе в Уполномоченной организации.

Прием запросов в электронном виде, поступающих с Портала осуществляет Управление. Выдачу результата предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала, осуществляет Управление и Уполномоченная организация по выбору заявителя.

2.2.4. Управление, Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных администрации города Рязани организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Рязанской городской Думы от 30.06.2011 № 158-I;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника Уполномоченной организации, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Уполномоченной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление проекта договора аренды муниципального имущества по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды;

- оформление проекта договора аренды муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды в случаях, предусмотренных законодательством;

- оформление уведомления о невозможности заключения договора аренды с Заявителем.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 107 рабочих дней со дня приема заявления.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Сроки выполнения отдельных административных процедур:

а) прием заявления и прилагаемых документов Уполномоченной организацией – 45 минут (при направлении запроса через Портал – 1 рабочий день);

б) направление Уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в Управление – в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления и прилагаемых документов;

в) рассмотрение Управлением представленных документов – в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документов в Управление;

г) межведомственное информационное взаимодействие – не более 5 рабочих дней;

д) установление возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги (в том числе, определение способа передачи имущества в аренду: без проведения торгов на право заключения договора аренды или по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды) либо оформление уведомления о невозможности заключения договора аренды с Заявителем – в течение 1 рабочего дня;

е) определение рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом – в течение 40 рабочих дней;

ж) подготовка распорядительных документов, направленных на предоставление муниципального имущества в аренду:

- подготовка, согласование и издание распоряжения о проведении торгов на право заключения договора аренды – 10 рабочих дней;

- подготовка, согласование и направление в Рязанскую городскую Думу проекта решения о предоставлении имущества в аренду без проведения торгов на право заключения договора аренды – 10 рабочих дней;

- подготовка, согласование и издание распоряжения о передаче в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества города Рязани, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), утвержденный решением Рязанской городской Думы от 23.04.2009 № 240-І (далее – Перечень) – 10 рабочих дней;

з) проведение мероприятий, направленных на предоставление муниципального имущества в аренду (за исключением передачи в аренду имущества, включенного в Перечень):

- проведение торгов на право заключения договора аренды на основании соответствующего распоряжения – в течение 40 рабочих дней;

- принятие решения Рязанской городской Думы о предоставлении имущества в аренду без проведения торгов на право заключения договора аренды – 30 рабочих дней;

и) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Управлением – в течение 5 рабочих дней;

к) направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию – в течение 1 рабочего дня;

л) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Приказ 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»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Устав муниципального образования – городской округ город Рязань, принятый решением Рязанского городского Совета от 30.06.2006 № 470-III;
- Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования – городской округ город Рязань, утвержденное решением Рязанской городской Думы от 11.12.2008 № 923-I;
- постановление администрации города Рязани от 30.11.2010 № 5641 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани и муниципальными казенными учреждениями города Рязани»;
- постановление администрации города Рязани от 20.05.2011 № 2182 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)»;

- постановление администрации города Рязани от 29.09.2015 № 4548 «Об утверждении муниципальной программы «Стимулирование развития экономики в городе Рязани» (далее – Муниципальная программа);

- решение Рязанской городской Думы от 23.04.2009 № 240-I «Об утверждении перечня муниципального имущества города Рязани, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»;

- Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем или Представителем Заявителя.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель или Представитель Заявителя обращается в Уполномоченную организацию. При обращении Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Представитель Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность, и доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия действовать от имени Заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, могут быть поданы в электронной форме с использованием Портала с учетом особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме, указанных в пункте 2.16 Административного регламента.

В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем (представителем Заявителя) непосредственно в Управлении или в Уполномоченной организации.

2.6.2. Заявитель представляет следующие документы:

2.6.2.1. Для предоставления муниципальной услуги по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды Заявитель представляет заявление о предоставлении в аренду муниципального имущества с указанием технических характеристик объекта аренды (месторасположение, площадь и т.п.), срока аренды и предполагаемого вида деятельности (примерная форма заявления приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту).

2.6.2.2. Для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов на право заключения договора аренды в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (за исключением случаев, предусмотренных пунктами 9 и 15 части 1 статьи 17.1 указанного Федерального закона), Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении в аренду муниципального имущества с указанием технических характеристик объекта аренды (месторасположение, площадь и т.п.) и предполагаемого вида деятельности (примерная форма заявления приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту);

2) копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на день подачи заявления, заверенные надлежащим образом;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

4) копию свидетельства о государственной регистрации, заверенную надлежащим образом;

5) копию свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенную надлежащим образом;

6) копию документа, подтверждающего полномочия руководителя, заверенную уполномоченным органом;

7) копию паспорта (для граждан).

2.6.2.3. Для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов на право заключения договора аренды в отношении муниципального имущества, включенного в Перечень, Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении в аренду муниципального имущества с указанием технических характеристик объекта аренды (месторасположение, площадь и т.п.), срока аренды и вида деятельности, для осуществления которого будет использоваться имущество (примерная форма заявления приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту);

2) копии учредительных документов (для юридического лица) со всеми изменениями и дополнениями на день подачи заявления, заверенные Заявителем;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выданную не позднее, чем за месяц до дня подачи заявления;

4) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), выданную не позднее, чем за месяц до дня подачи заявления;

5) выписку из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, выданную не позднее, чем за месяц до дня подачи заявления;

6) заявление о соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере развития предпринимательской деятельности, в том числе среднего и малого бизнеса (для вновь созданных юридических лиц и вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей);

7) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), заверенную Заявителем;

8) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенную заявителем;

9) заявление об отсутствии решения о ликвидации Заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании Заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности Заявителя

в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

10) справку о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной налоговым органом, выданную не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления;

11) справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов по форме, утвержденной налоговым органом, выданную не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления;

12) копии документов, подтверждающих право на осуществление приоритетного вида экономической деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для его осуществления требуются специальные разрешения.

2.6.2.3.1. К обращению Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов на право заключения договора аренды в отношении муниципального имущества, включенного в Перечень, по виду деятельности «деятельность массажных салонов» (при условии обеспечения занятости инвалидов, среднесписочная численность которых среди работников составляет не менее 50% и доля заработной платы инвалидов в фонде оплаты труда составляет не менее 50%) (код ОКВЭД 86.90.3) дополнительно предоставляются следующие документы:

1) копия справки учреждения медико-социальной экспертизы по форме, утвержденной Минздравсоцразвития России, заверенной заявителем (в отношении каждого работающего инвалида);

2) копия трудового договора, заключенного с работающим инвалидом, заверенная Заявителем (в отношении каждого работающего инвалида);

3) справка о среднесписочной численности инвалидов по отношению к другим работникам на дату подачи заявления, подписанная руководителем и заверенная печатью (при наличии печати);

4) справка о доле оплаты труда инвалидов в фонде оплаты труда на дату подачи заявления, подписанная руководителем и заверенная печатью (при наличии печати);

5) документы, подтверждающие получение согласия работающего инвалида на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в отношении каждого работающего инвалида).

2.6.3. Заявитель или Представитель Заявителя вправе по собственной инициативе представить документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 2.6.2.2 и подпунктами 3-5 пункта 2.6.2.3 Административного регламента. В случае непредставления Заявителем (Представителем Заявителя) указанных документов, Управление самостоятельно запрашивает необходимые документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами являются услуги:

1) «Оформление справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной налоговым органом, выданной не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления».

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной налоговым органом, выданной не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления» заявитель обращается в ФНС России.

2) «Оформление справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов по форме, утвержденной налоговым органом, выданной не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления».

Для предоставления необходимой и обязательной услуги «Оформление справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов по форме, утвержденной налоговым органом, выданной не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления» заявитель обращается в ФНС России.

2.6.5. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства, телефон написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) документы не должны содержать разночтений.

2.6.6. Представленные Заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Управлении и Заявителю (Представителю Заявителя) не возвращаются.

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

2.7.1. Непредставление Заявителем документа, удостоверяющего личность.

2.7.2. Непредставление Представителем Заявителя документа, удостоверяющего личность, и доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия действовать от имени Заявителя.

2.7.3. Несоответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством, и пункту 2.6.5 Административного регламента.

2.7.4. Файлы, содержащие приложенные к заявлению документы, повреждены или содержащаяся в них информация не удастся прочитать (в случае подачи заявления через Портал).

2.7.5. Представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.16.4 Административного регламента (в случае подачи заявления через Портал).

2.7.6. Неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя (в случае подачи заявления через Портал).

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от способа передачи муниципального имущества в аренду:

2.8.2.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды:

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

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

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

2) в случае если заявитель не является победителем торгов на право заключения договора аренды или их единственным участником;

3) в случае если муниципальное имущество, о передаче в аренду которого просит Заявитель, включено в Перечень.

2.8.2.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов на право заключения договора аренды в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (за исключением случаев, предусмотренных пунктами 9 и 15 части 1 статьи 17.1 указанного Федерального закона):

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

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

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

2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента (за исключением документов, подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

3) представление документов, содержащих недостоверные сведения;

4) в установленных случаях отсутствует решение Рязанской городской Думы о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов на право заключения договора аренды;

5) в случае если муниципальное имущество, о передаче в аренду которого просит Заявитель, включено в Перечень.

2.8.2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов на право заключения договора аренды в отношении муниципального имущества, включенного в Перечень:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.2.3 и 2.6.2.3.1 Административного регламента (за исключением документов, подлежащих запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

2) представление документов, содержащих недостоверные сведения;

3) несоответствие Заявителя условиям предоставления имущественной поддержки, предусмотренным Порядком предоставления в аренду муниципального имущества города Рязани, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), утвержденным постановлением администрации города Рязани от 29.09.2015 № 4548;

4) Заявителю предоставлено в аренду имущество, включенное в Перечень, и срок такого договора аренды не истек;

5) с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания имущественной поддержки прошло менее чем три года;

6) наличие обременения испрашиваемого в аренду имущества, включенного в Перечень, правами субъектов малого и среднего предпринимательства;

7) испрашиваемое в аренду имущество не входит в состав имущества, включенного в Перечень;

8) в отношении испрашиваемого в аренду имущества, включенного в Перечень, по заявлению субъекта малого и среднего предпринимательства принято решение о передаче его в аренду.

2.9. Предоставление муниципальной услуги, а также информирование и консультация по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления

муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

2.13. Информация о местах нахождения и графике работы структурного подразделения администрации города Рязани, предоставляющего муниципальную услугу, об Уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации города Рязани – [www.admrzn.ru](http://www.admrzn.ru) и указана в Приложении № 2 к Административному регламенту.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где осуществляются прием и выдача документов, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. На бесплатной парковке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.14.2. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа Заявителей.

2.14.3. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.14.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, осуществляющей прием и выдачу документов.

2.14.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время Заявителей.

2.14.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема Заявителей.

2.14.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.14.9. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.14.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.14.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

2.14.12. Прием заявлений осуществляется в окнах приема документов.

2.14.13. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.14.14. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.14.15. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.

2.14.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного Заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких Заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.14.17. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.18. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14.19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Управлении, в Уполномоченной организации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; через Портал; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), а также путем непосредственного обращения в Уполномоченную организацию.

2.14.21. По решению руководителя Уполномоченной организации график (режим) работы Уполномоченной организации может быть изменен.

2.14.22. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах Уполномоченной организации.

2.14.23. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы персонала ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.24. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, телефонной связи.

Заявители, представившие в Уполномоченную организацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами Уполномоченной организации о получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.25. Информация о сроке завершения оформления документов заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону.

2.14.26. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Управления и Уполномоченной организации.

2.14.27. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.28. При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 календарных дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.14.29. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется через терминал электронной очереди, который располагается в здании Уполномоченной организации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ЕПГУ.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) заявителям (физическим лицам).

2.16.2. Для получения муниципальной услуги Заявитель направляет электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в том числе полученные путем сканирования) (далее – Документы), подлежащие предоставлению Заявителем, с использованием Портала.

2.16.3. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

К запросу, подаваемому с использованием Портала, Заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций,

необходимые для получения муниципальной услуги.

2.16.4. Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала должны соответствовать следующим требованиям:

1) Документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

- pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием);
- pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

2) Документы формируются в виде отдельных файлов;

3) Документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;

4) количество страниц Документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе;

5) сканирование Документов осуществляется:

– непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi;

– в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

– в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

– в режиме «оттенки серого» при наличии в Документе изображений, отличных от цветного изображения.

2.16.5. Документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи Заявителя или Представителя Заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2.16.6. В случае если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного Документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный Документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) Документ.

2.16.7. При подаче запроса Представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.16.8. Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.16.9. После заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения

непосредственно в электронной форме запроса.

2.16.10. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением, в Уполномоченной организации.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного Документа или документа на бумажном носителе обеспечивается Заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.16.11. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала предоставление муниципальной услуги начинается с момента направления должностным лицом Управления Заявителю уведомления о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.12. Уведомление о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержит сведения о факте приема запроса и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в Уполномоченной организации**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и прилагаемых документов Уполномоченной организацией:

- прием заявления и документов на бумажном носителе;
- прием запроса через Портал;

б) направление Уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в Управление;

- в) рассмотрение Управлением представленных документов;
- г) межведомственное информационное взаимодействие;
- д) установление возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги (в том числе, определение способа передачи имущества в аренду: без проведения торгов на право заключения договора аренды или по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды) либо оформление уведомления о невозможности заключения договора аренды с Заявителем;
- е) определение рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом;
- ж) подготовка распорядительных документов, направленных на предоставление муниципального имущества в аренду (распоряжение администрации города Рязани о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов, распоряжение администрации города Рязани о проведении торгов, решение Рязанской городской Думы);
- з) проведение мероприятий, направленных на предоставление муниципального имущества в аренду (за исключением передачи в аренду имущества, включенного в Перечень);
- и) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Управлением;
- к) направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию;
- л) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.2.1. Прием заявления и прилагаемых документов Уполномоченной организацией.

3.2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение Заявителя (Представителя Заявителя) в Уполномоченную организацию с заявлением о предоставлении муниципального имущества в аренду и комплектом документов, предусмотренным пунктом 2.6.2 Административного регламента.

3.2.1.2. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя Заявителя);
- в) проверяет полномочия Представителя Заявителя действовать от имени физического (юридического) лица;
- г) проверяет правильность заполнения заявления и прилагаемых документов, соответствие заявления требованиям пункта 2.6.5 Административного регламента. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

д) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием документов, вносит в АИС МФЦ запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о Заявителе;
- цель обращения Заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием документов, оформляет расписку в получении документов в 2 экземплярах согласно Приложению № 4 к Административному регламенту. В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Первый экземпляр выдается Заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

3.2.1.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых документов Уполномоченной организацией является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемым комплектом документов.

3.2.1.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых документов Уполномоченной организацией является регистрация Уполномоченной организацией заявления в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры составляет 45 минут.

### 3.2.2. Прием запроса через Портал.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему запроса через Портал является поступление запроса через Портал, поданного Заявителем в соответствии с пунктом 2.16 Административного регламента.

3.2.2.2. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с Портала:

а) устанавливает предмет обращения;

б) регистрирует заявление в системе исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СИР СМЭВ);

в) направляет в личный кабинет Заявителя на Портал с использованием СИР СМЭВ уведомление о приеме заявления и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и Документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, мотивированный отказ включает в себя уведомление с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения);

г) регистрирует заявление в системе электронного документооборота администрации города Рязани (далее – СЭД).

3.2.2.3. После поступления запроса должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с Портала, проверяет действительность электронной подписи, переводит Документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам. Дальнейшая работа с распечатанными и заверенными документами ведется как с документами на бумажном носителе.

3.2.2.4. Распечатанные и заверенные документы передаются должностному лицу Управления, ответственному за прием документов.

3.2.2.5. Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, вносит в СЭД запись о приеме документов, указывает:

- а) порядковый номер записи;
- б) идентификатор процесса (автоматически присваивается в СИР СМЭВ);
- в) дату и время приема (часы и минуты);
- г) общее количество документов;
- д) данные о заявителе;
- е) цель обращения;
- ж) свои фамилию и инициалы.

3.2.2.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему запроса через Портал является принятый и зарегистрированный запрос с прилагаемыми к нему документами, переведенный в бумажную форму.

3.2.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему запроса через Портал является регистрация Управлением запроса в СЭД.

3.2.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.3. Направление Уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в Управление.

3.2.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры по приему заявления и прилагаемых документов Уполномоченной организацией.

3.2.3.2. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием документов, передает принятое заявление и документы должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Управление. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Управление, направляет заявление и прилагаемые документы в Управление.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование ответственного структурного подразделения администрации города Рязани;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. Заявителя;
- наименование муниципальной услуги;

Направление документов фиксируется должностным лицом Уполномоченной организации, на бумажных носителях и в электронной форме.

3.2.3.3. Результатом выполнения административной процедуры по направлению Уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в Управление являются заявление, документы, лист сопровождения, оформленный в соответствии с пунктом 3.2.3.2 Административного регламента, направленные в Управление.

3.2.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению Уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в Управление является отметка о направлении заявления и документов в Управление в АИС МФЦ и отметка о получении сотрудником Управления в описи документов.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Рассмотрение Управлением представленных документов.

3.2.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.2.4.2. Заявление с комплектом документов регистрируется в СЭД и передается начальнику Управления или уполномоченному должностному лицу Управления. Начальник Управления или уполномоченное должностное лицо Управления в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Управления, ответственному за рассмотрение заявления.

Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления, проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, осуществляет межведомственное информационное взаимодействие.

При приеме у Заявителя (Представителя Заявителя) заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления, приступает к выполнению административной процедуры по принятию Управлением решения о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги (в том числе, по определению способа передачи имущества в аренду: без проведения торгов на право заключения договора аренды или по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды) либо оформления уведомления о невозможности заключения договора аренды с Заявителем.

3.2.4.3. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов является определение должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления, и проверка данным должностным лицом комплектности полученных документов и сведений, в них содержащихся.

3.2.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов является отметка о регистрации заявления и прилагаемых документов в СЭД.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.2.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является окончание процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов.

3.2.5.2. При поступлении в Управление заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.3 Административного регламента запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов в ФНС России о предоставлении:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведений из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос,

срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием СИР СМЭВ. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела для принятия решения по заявлению.

Процедуры межведомственного информационного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани и соответствующими соглашениями.

3.2.5.3. Результатом выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в пункте 2.6.3 Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

3.2.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в СЭД или СИР СМЭВ.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.2.6. Установление возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги (в том числе, определение способа передачи имущества в аренду: без проведения торгов на право заключения договора аренды или по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды) либо оформление уведомления о невозможности заключения договора аренды с Заявителем.

3.2.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, а в случаях, предусмотренных абзацем третьим пункта 3.2.4.2 Административного регламента – окончание административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов.

3.2.6.2. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

При наличии указанных оснований должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления, готовит уведомление о невозможности заключения договора аренды с Заявителем. Данное уведомление оформляется на бланке Управления, подписывается начальником Управления или уполномоченным лицом Управления и передается должностному лицу Управления, ответственному за регистрацию и отправку документов. В зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного Заявителем в заявлении, выполняется административная процедура в соответствии с пунктом 3.2.11 или 3.2.12 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет подготовку сведений о запрашиваемом имуществе для проведения мероприятий по определению рыночной стоимости пользования данным муниципальным имуществом и определяет способ передачи имущества в аренду:

- при отсутствии оснований для предоставления муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды - предоставление муниципального имущества по результатам проведения торгов;

- в случае если запрашиваемое муниципальное имущество не включено в Перечень, а Заявитель отвечает требованиям статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» - предоставление муниципального имущества по решению Рязанской городской Думы;

- в случае если запрашиваемое муниципальное имущество включено в Перечень - предоставление муниципального имущества в соответствии с Муниципальной программой.

3.2.6.3. Результатом выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.6 Административного регламента, является наличие сведений о запрашиваемом имуществе для организации мероприятий по определению рыночной стоимости пользования имуществом либо оформление уведомления о невозможности заключения договора аренды с Заявителем.

В случае подачи запроса через Портал должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение запросов, поступающих с Портала, направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием СИР СМЭВ уведомление о невозможности заключения договора аренды с Заявителем.

Также Заявитель может быть проинформирован о направлении уведомления о результате рассмотрения документов в личный кабинет заявителя на Портале с использованием SMS-уведомлений и электронной почты.

3.2.6.4. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация письменного уведомления о невозможности заключения договора аренды с Заявителем в СЭД или СИР СМЭВ либо передача сведений о запрашиваемом имуществе должностному лицу Управления, ответственному за проведение мероприятий по определению рыночной стоимости пользования указанным муниципальным имуществом.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.7. Определение рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом.

3.2.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры по установлению возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги (в том числе, по определению способа передачи имущества в аренду: без проведения торгов на право заключения договора аренды или по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды) либо оформления уведомления о невозможности заключения договора аренды с Заявителем.

В случае уведомления Заявителя о невозможности заключения договора аренды, административная процедура по определению рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом не проводится.

3.2.7.2. Должностное лицо Управления, ответственное за проведение мероприятий по определению рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом, обрабатывает и уточняет информацию, переданную должностным лицом Управления, ответственным за рассмотрение заявления.

Определение рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2.7.3. Результатом выполнения административной процедуры по определению рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом является получение отчета независимого оценщика об определении рыночного размера арендной платы за пользование запрашиваемым муниципальным имуществом.

3.2.7.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по определению рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом является подписание начальником Управления или уполномоченным лицом Управления акта

приема-сдачи оказанных оценочных услуг.

Максимальный срок административной процедуры составляет 40 рабочих дней.

3.2.8. Подготовка распорядительных документов, направленных на предоставление муниципального имущества в аренду.

3.2.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры по определению рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом.

3.2.8.2. В зависимости от способа передачи муниципального имущества в аренду осуществляются определенные административные процедуры.

3.2.8.2.1. При предоставлении муниципального имущества по результатам проведения торгов должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления, подготавливается распоряжение администрации города Рязани о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества.

Должностным лицом Управления, ответственным за рассмотрение заявления, готовится проект распоряжения администрации города Рязани о проведении торгов на право заключения договора аренды и направляется в структурные подразделения администрации города Рязани на согласование. Указанный проект распоряжения подписывается заместителем главы администрации города Рязани курирующим Управление или иным должностным лицом уполномоченным администрацией города Рязани и регистрируется в СЭД.

Подписанное и зарегистрированное распоряжение направляется в муниципальное казенное учреждение города Рязани «Муниципальный центр торгов» для проведения процедуры торгов.

3.2.8.2.1.1. Результатом выполнения данной административной процедуры является издание распоряжения администрации города Рязани о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества.

3.2.8.2.1.2. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация распоряжения администрации города Рязани о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества в СЭД.

Максимальный срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.2.8.2.2. В случае предоставления муниципального имущества по решению Рязанской городской Думы формируется проект решения Рязанской городской Думы о предоставлении имущества в аренду без проведения торгов на право заключения договора аренды с комплектом соответствующих документов.

Должностным лицом Управления, ответственным за рассмотрение заявления, готовится проект решения Рязанской городской Думы о предоставлении имущества в аренду без проведения торгов на право заключения договора аренды с комплектом соответствующих документов

и сопроводительным письмом и направляется в структурные подразделения администрации города Рязани на согласование. Проект решения Рязанской городской Думы о предоставлении имущества в аренду без проведения торгов на право заключения договора аренды подписывается главой администрации города Рязани или иным должностным лицом уполномоченным администрацией города Рязани.

Подписанный главой администрации города Рязани проект решения Рязанской городской Думы о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов с сопроводительным письмом регистрируется в СЭД направляется в Рязанскую городскую Думу для дальнейшего рассмотрения.

3.2.8.2.2.1. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление проекта решения Рязанской городской Думы о предоставлении имущества в аренду без проведения торгов на право заключения договора аренды в Рязанскую городскую Думу.

3.2.8.2.2.2. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация сопроводительного письма и проекта решения Рязанской городской Думы о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов в СЭД.

Максимальный срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.2.8.2.3. В случае предоставления муниципального имущества в соответствии с Муниципальной программой, решение о его передаче в аренду оформляется распоряжением администрации города Рязани.

Должностным лицом Управления, ответственным за рассмотрение заявления, готовится проект распоряжения администрации города Рязани о передаче в аренду муниципального имущества включенного в Перечень и направляется в структурные подразделения администрации города Рязани на согласование. Указанный проект распоряжения подписывается заместителем главы администрации города Рязани курирующим Управление или иным должностным лицом уполномоченным администрацией города Рязани и регистрируется в СЭД.

Подписанное и зарегистрированное распоряжение возвращается должностному лицу Управления, ответственному за рассмотрение заявления для дальнейшей работы.

Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления информирует Заявителя об издании распоряжения в течение 5 дней.

3.2.8.2.3.1. Результатом выполнения данной административной процедуры является издание распоряжения администрации города Рязани о передаче в аренду муниципального имущества включенного в Перечень.

3.2.8.2.3.2. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация распоряжения администрации города Рязани о передаче в аренду муниципального имущества включенного в Перечень в СЭД.

Максимальный срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.2.9. Проведение мероприятий, направленных на предоставление муниципального имущества в аренду (за исключением передачи в аренду имущества, включенного в Перечень).

3.2.9.1. Основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры по подготовке распорядительных документов, направленных на предоставление муниципального имущества в аренду.

3.2.9.2. В зависимости от подготовленного распорядительного документа осуществляются различные административные процедуры.

3.2.9.2.1. После поступления в муниципальное казенное учреждение города Рязани «Муниципальный центр торгов» распоряжения администрации города Рязани о проведении торгов на право заключения договора аренды осуществляются мероприятия направленные на подготовку и проведение торгов на право заключения договора аренды запрашиваемого муниципального имущества.

Проведение торгов на право заключения договоров аренды (конкурса или аукциона) осуществляется 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».

Информация о результатах конкурса или аукциона размещается на официальном сайте торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) и официальном сайте администрации города Рязани ([www.admrzn.ru](http://www.admrzn.ru)) в сети Интернет.

Протокол об итогах проведения конкурса или аукциона (либо протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе или аукционе) ответственное должностное лицо муниципального казенного учреждения города Рязани «Муниципальный центр торгов» направляет в течение 3 дней в Управление должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

3.2.9.2.1.1. Результатом исполнения данной административной процедуры является опубликование итогов проведения конкурса или аукциона (либо протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе или аукционе).

3.2.9.2.1.2. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является размещение информации о результатах проведения конкурса или аукциона на официальном сайте торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) и официальном сайте администрации города Рязани

(www.admrzp.ru) в сети Интернет.

Максимальный срок административной процедуры составляет 40 рабочих дней.

3.2.9.2.2. Принятие решения Рязанской городской Думы о предоставлении имущества в аренду без проведения торгов на право заключения договора аренды осуществляется после поступления в Рязанскую городскую Думу соответствующего проекта и его рассмотрения.

Рязанская городская Дума в соответствии со своей компетенцией рассматривает проект решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов на право заключения договора аренды и направляет решение в администрацию города Рязани либо отклоняет проект решения Рязанской городской Думы.

Решение Рязанской городской Думы о предоставлении имущества в аренду без проведения торгов на право заключения договора аренды либо уведомление о возврате проекта решения Рязанской городской Думы без рассмотрения регистрируется в СЭД в день его поступления в администрацию города Рязани и в тот же день передается должностному лицу Управления, ответственному за рассмотрение заявления.

3.2.9.2.2.1. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения Рязанской городской Думы о предоставлении имущества в аренду без проведения торгов на право заключения договора аренды либо отклонение проекта решения Рязанской городской Думы о предоставлении имущества в аренду без проведения торгов на право заключения договора аренды.

3.2.9.2.2.2. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация решения Рязанской городской Думы о предоставлении имущества в аренду без проведения торгов на право заключения договора аренды либо решения об отклонении проекта решения Рязанской городской Думы о предоставлении имущества в аренду без проведения торгов на право заключения договора аренды в СЭД.

Максимальный срок административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

3.2.9.2.3. На основании распоряжения администрации города Рязани о передаче в аренду имущества, включенного в Перечень, должностным лицом Управления, ответственным за рассмотрение заявления выполняется административная процедура в соответствии с пунктом 3.2.10.3 Административного регламента.

3.2.10. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

3.2.10.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки оформления результата предоставления муниципальной услуги Управлением является окончание административной процедуры по проведению мероприятий, направленных на предоставление муниципального имущества в аренду (за исключением передачи в аренду имущества,

включенного в Перечень).

3.2.10.2. В случае если по итогам проведения конкурса или аукциона на право заключения договора аренды Заявитель не является победителем или единственным участником торгов, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления, готовит уведомление о невозможности заключения договора аренды с Заявителем.

Уведомление о невозможности заключения договора аренды с Заявителем оформляется на бланке Управления, подписывается начальником Управления или уполномоченным лицом Управления и передается должностному лицу Управления, ответственному за регистрацию и отправку документов. В зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного Заявителем в заявлении, выполняется административная процедура в соответствии с пунктом 3.2.11 или 3.2.12 Административного регламента.

В ином случае должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления, готовит проект договора аренды запрашиваемого муниципального имущества в соответствии с пунктом 3.2.10.5 Административного регламента.

3.2.10.3. На основании распоряжения администрации города Рязани о передаче в аренду имущества, включенного в Перечень, должностным лицом Управления, ответственным за рассмотрение заявления, готовится проект договора аренды запрашиваемого муниципального имущества в соответствии с пунктом 3.2.10.5 Административного регламента.

3.2.10.4. На основании решения Рязанской городской Думы о предоставлении имущества в аренду без проведения торгов на право заключения договора аренды должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления, готовит проект договора аренды запрашиваемого муниципального имущества в соответствии с пунктом 3.2.10.5 Административного регламента.

В случае если решение Рязанской городской Думы о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов на право заключения договора аренды не принято, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления, готовит уведомление о невозможности заключения договора аренды с Заявителем.

Уведомление о невозможности заключения договора аренды с Заявителем оформляется на бланке Управления, подписывается начальником Управления или уполномоченным лицом Управления и передается должностному лицу Управления, ответственному за регистрацию и отправку документов. В зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного Заявителем в заявлении, выполняется административная процедура в соответствии с пунктом 3.2.11 или 3.2.12 Административного регламента.

3.2.10.5. Оформление проекта договора аренды муниципального имущества по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды либо без проведения торгов на право

заключения договора аренды осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за рассмотрение заявления.

На основании соответствующего документа (протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе или аукционе, протокола об итогах проведения конкурса или аукциона, либо распоряжения администрации города Рязани о передаче в аренду имущества, включенного в Перечень, либо решения Рязанской городской Думы о предоставлении имущества в аренду без проведения торгов на право заключения договора аренды) и отчета независимого оценщика об определении рыночного размера арендной платы за пользование запрашиваемым муниципальным имуществом, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления, готовит проект договора аренды и передает его для рассмотрения и подписания уполномоченному должностному лицу Управления. По итогам рассмотрения уполномоченное должностное лицо Управления подписывает и возвращает проект должностному лицу Управления, ответственному за рассмотрение заявления. В ином случае проект договора дорабатывается с учетом замечаний и предложений уполномоченного должностного лица Управления.

3.2.10.6. В случае подачи запроса через Портал должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение запросов, поступающих с Портала, направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием СИР СМЭВ уведомление о результате рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо уведомление о невозможности заключения договора аренды с Заявителем.

Также заявитель может быть проинформирован о направлении уведомления о результате рассмотрения документов в личный кабинет заявителя на Портале с использованием SMS-уведомлений и электронной почты.

3.2.10.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является оформление уведомления о невозможности заключения договора аренды с Заявителем либо проект договора аренды запрашиваемого муниципального имущества, а в случае подачи запроса через Портал, кроме того, – направленное в личный кабинет заявителя на Портале сообщение о результате рассмотрения документов.

3.2.10.8. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация уведомления о невозможности заключения договора аренды с Заявителем либо подписание проекта договора аренды запрашиваемого муниципального имущества уполномоченным должностным лицом Управления, а в случае подачи запроса через Портал, кроме того, – регистрация уведомления о результате рассмотрения документов в СИР СМЭВ.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.11. Направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную

организацию.

3.2.11.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию является завершение административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

3.2.11.2. В случае если Заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Управлении или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, а также в случае подачи запроса через Портал, административная процедура по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию не проводится, а должностное лицо Управления, ответственное за выдачу (направление) документов, приступает к выполнению административной процедуры в соответствии с пунктом 3.2.12 Административного регламента.

В случае если Заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Уполномоченной организации, должностное лицо Управления, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию, направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.3 Административного регламента в Уполномоченную организацию.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через АИС МФЦ и на бумажных носителях с листом сопровождения, в котором указывается:

- наименование Уполномоченной организации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Управления.

3.2.11.3. Результатом выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию являются документы, направленные в Уполномоченную организацию.

3.2.11.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию является регистрация листа сопровождения, оформленного в соответствии с абзацем третьим пункта 3.2.11.2 Административного регламента в АИС МФЦ и в СЭД.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.12. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.12.1. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

3.2.12.1.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги Управлением, в случае, когда Заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Управлении или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, а также в случае подачи запроса через Портал.

3.2.12.1.2. Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в заявлении) Заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.12.1.3. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением является выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.12.1.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением является отметка в СЭД о выдаче (направлении) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.12.2. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией.

3.2.12.2.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче Заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является поступление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.12.2.2. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема от Управления результата предоставления муниципальной услуги сообщает Заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.12.2.3. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность Заявителя, в том числе полномочия Представителя Заявителя

действовать от имени Заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- выясняет у Заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;
- делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;
- знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю в одном подлинном экземпляре.

3.2.12.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче Заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является получение Заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через Уполномоченную организацию.

3.2.12.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче Заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей в предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления, руководителем Уполномоченной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления, руководителем Уполномоченной организации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, Уполномоченной организации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления, руководителем Уполномоченной организации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Уполномоченной организации, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации города Рязани (органа, предоставляющего муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Уполномоченной организации, работника Уполномоченной организации, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

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

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Заявитель вправе запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Уполномоченную организацию либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Уполномоченной организации (далее - учредитель Уполномоченной организации), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Уполномоченной организации подаются руководителю этой Уполномоченной организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченной организации подаются учредителю Уполномоченной организации или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через Уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченной организации, работника Уполномоченной организации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченной организации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Уполномоченной организации, ее руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Уполномоченной организации, работника Уполномоченной организации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Уполномоченной организации, работника Уполномоченной организации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Уполномоченную организацию, учредителю Уполномоченной организации, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Уполномоченной организации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.5 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Уполномоченной организацией либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.5.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.5 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В АРЕНДУ ИМУЩЕСТВА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД РЯЗАНЬ

\_\_\_\_\_ (полное название организации, Ф.И.О.)  
в лице \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
просит предоставить в аренду следующее недвижимое (движимое) имущество:  
\_\_\_\_\_ по адресу: г. Рязань, ул. \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_  
Общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м.  
Срок аренды установить \_\_\_\_\_  
Для использования под \_\_\_\_\_

Способ выдачи результата предоставления услуги \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_  
Фактический адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
Банковские реквизиты:  
р/с \_\_\_\_\_ к/с \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_ ИНН/КПП \_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

м.п.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

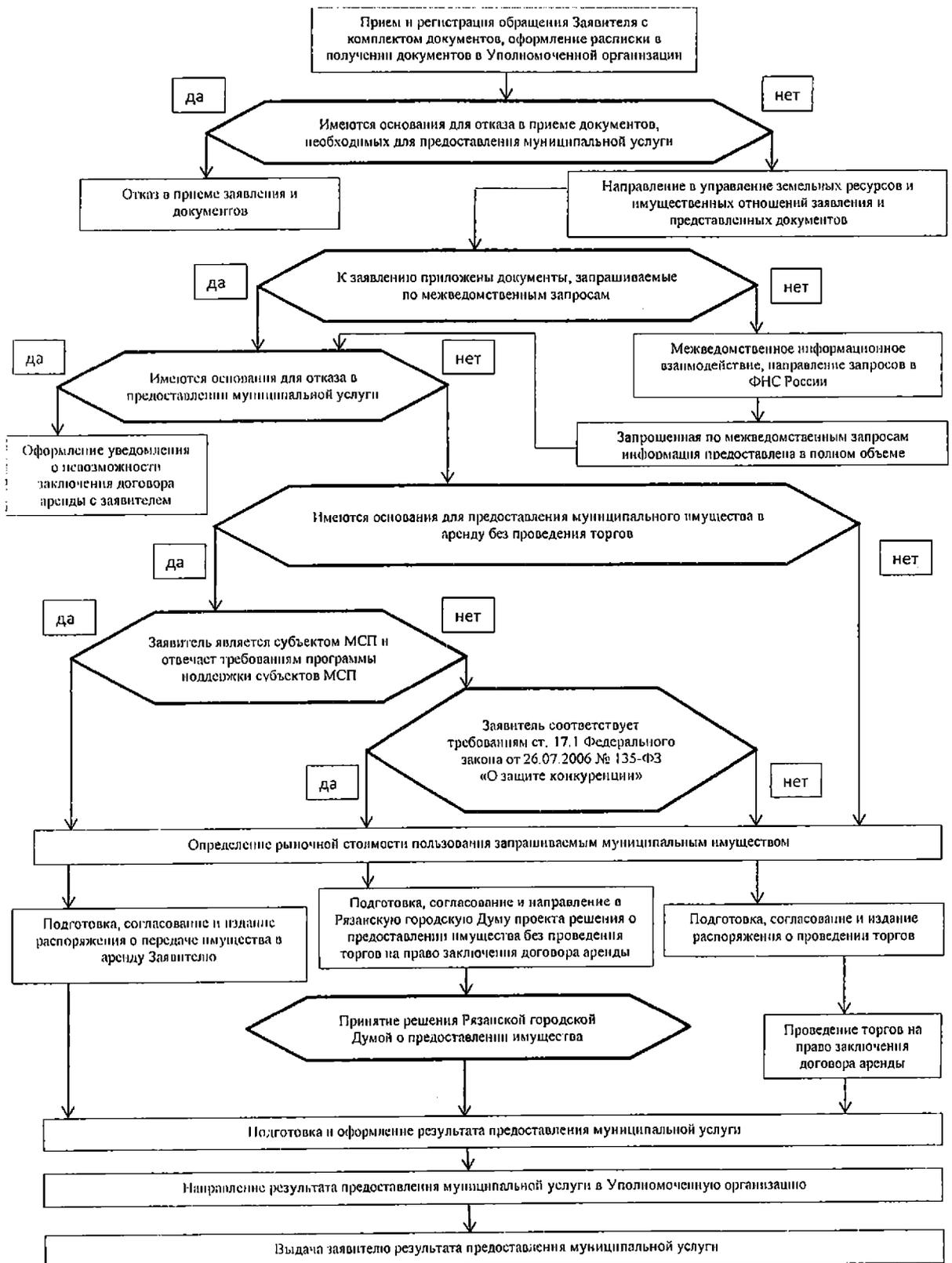
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ДАННЫХ  
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, УПОЛНОМОЧЕННОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ И ДРУГИХ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ  
НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Администрация города Рязани	Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28 Контактный телефон: +7 (4912) 20-09-00 Факс: +7 (4912) 21-62-61 Официальный интернет-сайт: <a href="http://www.admrzn.ru">www.admrzn.ru</a> Адрес электронной почты: <a href="mailto:glava@admrzn.ru">glava@admrzn.ru</a>		
Управление земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани	Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Введенская, д. 107 Контактные телефоны: +7 (4912) 29-78-01 Факс: + 7 (4912) 29-78-38 :График работы: понедельник – четверг – с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00 обеденный перерыв – с 13.00 до 13:48, суббота, воскресенье – выходные дни		
Государственное бюджетное учреждение Рязанское области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани	390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61	Официальный интернет-сайт: <a href="http://моидокументы62.рф">http://моидокументы62.рф</a> Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc.rzn.gov@mail.ru">mfc.rzn.gov@mail.ru</a> .
	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп.2	Контактный телефон: +7 (4912) 55-50-55 Понедельник: с 8:00 до 20:00 (без обеда) Вторник: с 8:00 до 20:00 (без обеда)
	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2	Среда: с 8:00 до 20:00 (без обеда) Четверг: с 8:00 до 20:00 (без обеда) Пятница: с 8:00 до 18:00 (без обеда)
	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани	390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1	Суббота: с 9:00 до 18:00 (без обеда) Воскресенье – выходной день

<p>Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Рязанской области</p>	<p>Адрес: 390013, г. Рязань, проезд Завражнова, д. 5          Контактные телефоны: +7 (4912) 96-36-02, +7 (4912) 24-28-60          Факс: +7 (4912) 96-29-84          График работы:          понедельник – четверг – с 9.00 до 18.00,          пятница – с 9.00 до 16.45, обеденный перерыв – с 13.00 до 13.45,          суббота, воскресенье – выходные дни</p>
<p>Рязанская городская Дума</p>	<p>Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28          Контактные телефоны: +7 (4912) 20-04-12, +7 (4912) 20-04-40          Официальный интернет-сайт: <a href="http://www.rgdrzn.ru">www.rgdrzn.ru</a>          Адрес электронной почты: <a href="mailto:glava@rgdrzn.ru">glava@rgdrzn.ru</a>          График работы:          понедельник – четверг – с 9.00 до 18:15,          пятница – с 9.00 до 17.00          обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00,          суббота, воскресенье – выходные дни</p>
<p>Муниципальное казенное учреждение города Рязани «Муниципальный центр торгов»</p>	<p>Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 60          Контактные телефоны: +7 (4912) 50-24-80, +7 (4912) 50-24-85          Официальный интернет-сайт: <a href="http://www.mctrzn.ru">www.mctrzn.ru</a>          Адрес электронной почты: <a href="mailto:torgi@mctrzn.ru">torgi@mctrzn.ru</a>          График работы:          понедельник – четверг – с 9.00 до 18.00,          пятница – с 9.00 до 17.00          обеденный перерыв – с 13.00 до 13:48,          суббота, воскресенье – выходные дни</p>

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ»



РАСПИСКА  
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон)

для предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» представил в администрацию города Рязани следующие документы:

№ пп	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

№ пп	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		
2		

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)