

**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30 июня 2011 г. N 4-П**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА В
АРЕНДУ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Минимущества Рязанской области
от 28.11.2011 [N 12-П](#), от 29.12.2012 [N 13-П](#), от 31.10.2013 [N 13-П](#),
от 28.03.2014 [N 5-П](#), от 18.02.2016 [N 8-П](#))

В соответствии с [Концепцией](#) административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года N 1789-р, Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", [Постановлением](#) Правительства Рязанской области от 27 апреля 2011 года N 98 "О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг", решением комиссии при Правительстве Рязанской области по проведению административной реформы от 27.06.2011 N ОБ/2-1586 постановляю:

1. Утвердить [административный регламент](#) министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление государственного имущества в аренду" согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. министра
имущественных и земельных
отношений Рязанской области
М.А.МАЙОРОВ

Приложение
к Постановлению

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ В
АРЕНДУ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Минимущества Рязанской области
от 28.11.2011 N 12-П, от 29.12.2012 N 13-П, от 31.10.2013 N 13-П,
от 28.03.2014 N 5-П, от 18.02.2016 N 8-П)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению государственного имущества Рязанской области в аренду (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области (далее - Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Министерства с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Настоящим Регламентом не регулируется порядок организации работы по предоставлению в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности Рязанской области.

1.2 Круг заявителей.

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства.

Сведения о месте нахождения, телефонах для справок и консультаций, приводятся в [приложении N 1](#) к настоящему Регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы Министерства приводятся в [приложении N 1](#) к настоящему Регламенту, а также сообщаются по телефонам для справок и консультаций и размещаются на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

1.3.2. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в сети Интернет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг", информационной системе "Портал Государственных услуг Рязанской области": <http://gosuslugi.ryazanreg.ru>; на официальном сайте Министерства: <http://minim.ryazangov.ru>.

1.3.3. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения в сети Интернет в соответствии с [пунктом 1.3.2](#) настоящего Регламента, на информационных стендах Министерства;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.3.1. При личном обращении Заявителя в Министерство Заявителю предоставляется следующая информация о:

- порядке предоставления государственной услуги;
- сроках предоставления государственной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 10 минут.

1.3.3.2. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства в вежливой форме информируют обратившихся о:

- месте нахождения и режиме работы Министерства;
- сроках предоставления государственной услуги;
- порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заинтересованного лица

время для устного информирования (с учетом графика работы Министерства).

1.3.3.3. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистами на основании письменного обращения Заявителя в течение 30 дней после получения письменного обращения.

1.3.3.4. При получении запроса по электронной почте специалистом готовится подробный ответ, который направляется в течение 30 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации Заявителям по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4.1. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- тексты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;
- настоящий Регламент;
- адрес, график (режим) работы, номера телефонов Министерства.

1.3.4.2. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг", информационной системе "Портал Государственных услуг Рязанской области", официальном сайте Министерства размещается следующая обязательная информация:

- порядок предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги: "Предоставление государственного имущества Рязанской области в аренду" (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Министерством и осуществляется через структурное подразделение - отдел договорных отношений (далее - договорной отдел).

Министерство не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Рязанской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- заключение договора аренды государственного имущества Рязанской области (далее - договор аренды) без проведения конкурса или аукциона в

случаях, предусмотренных законодательством;

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

- заключение договора аренды по результатам проведения конкурса или аукциона;

- отказ в заключении договора аренды объекта.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

- в части рассмотрения заявления о предоставлении государственной преференции и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям и направления в Антимонопольную службу заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проекта решения Министерства о предоставлении в аренду государственного имущества либо принятия решения об отказе в подготовке заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проекта решения Министерства о предоставлении в аренду государственного имущества - 15 рабочих дней от даты поступления заявления и документов в Министерство;

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

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

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги по результатам проведения конкурса или аукциона складывается из общего времени

выполнения отдельных административных действий, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, и не должен превышать:

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

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

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

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

2.4.4. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, и максимальные сроки их выполнения приведены в [разделе 3](#) настоящего Регламента.

2.4.5. Утратил силу. - [Постановление](#) Минимущества Рязанской области от 31.10.2013 N 13-П.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства РФ, 2009, N 4, ст. 445);

- [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301, Российская газета, N 238 - 239, 08.12.1994), Собрание законодательства РФ, 29.01.1996, N 5, ст. 410, Российская газета, N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

- [Бюджетным кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, N 31, ст. 3823, Российская газета, N 153-154, 12.08.1998);

- [Федеральным законом](#) от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (Российская газета N 162, 27.07.2006, Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434, Парламентская газета, N 126 - 127, 03.08.2006);

- Абзац исключен. - [Постановление](#) Минимущества Рязанской области от 31.10.2013 N 13-П;

- [Федеральным законом](#) от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, N 31, ст. 4006, Российская газета, N 164, 31.07.2007, Парламентская газета, N 99 - 101, 09.08.2007);

- [Федеральным законом](#) от 22 июля 2008 г. N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные

акты Российской Федерации" (Российская газета, N 158, 25.07.2008, Собрание законодательства РФ, 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3615, Парламентская газета, N 47 - 49, 31.07.2008);

- Федеральным **законом** от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета", N 8, 13 - 19.02.2009, Российская газета, N 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776);

- Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным **законом** от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" ("Российская газета", N 278, 05.12.2014);

(абзац введен **Постановлением** Минимущества Рязанской области от 18.02.2016 N 8-П)

- Федеральным **законом** от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", N 234, 02.12.1995);

(абзац введен **Постановлением** Минимущества Рязанской области от 18.02.2016 N 8-П)

- Абзац исключен. - **Постановление** Минимущества Рязанской области от 31.10.2013 N 13-П;

- **Приказом** Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" (далее - Правила) (Российская газета, N 37, 24.02.2010);

- **Законом** Рязанской области от 03 апреля 2001 г. N 20-ОЗ "О порядке сдачи в аренду государственного имущества Рязанской области" (Рязанские ведомости, N 72, 10.04.2001);

(в ред. **Постановления** Минимущества Рязанской области от 31.10.2013 N 13-П)

- **Законом** Рязанской области от 25 октября 2004 года N 105-ОЗ "О порядке определения арендной платы за пользование государственным имуществом Рязанской области" (Рязанские ведомости, N 228, 02.11.2004);

- **Постановлением** Правительства Рязанской области от 11 июня 2008 г. N 98 "Об утверждении Положения о министерстве имущественных и земельных отношений Рязанской области" (Рязанские ведомости, N 108, 18.06.2008).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем.

Перечень документов, необходимых для предоставления Министерством государственной услуги:

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

- заявление о предоставлении в аренду государственного имущества с указанием запрашиваемого имущества, срока и цели его использования ([приложение N 2](#), форма N 1);

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

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

- заявление о предоставлении государственной преференции с указанием запрашиваемого имущества, срока и цели его использования ([приложение N 2](#), форма N 1);

- документы, установленные [пунктами 2 - 6 части 1 статьи 20](#) Федерального закона "О защите конкуренции", а именно:

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

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

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

г) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

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

3) Документы, необходимые для принятия решения о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды:

- заявление о предоставлении в аренду государственного имущества с указанием запрашиваемого имущества, срока и цели его использования ([приложение N 2](#), форма N 1).

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить:

Министерство не вправе требовать от Заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области.

2.8. Порядок представления документов Заявителем.

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением государственной услуги, производится по месту нахождения Министерства: г. Рязань, ул. Свободы, 49, в соответствии с режимом работы, указанным в [приложении N 1](#) к настоящему Регламенту.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- документы не скреплены печатями;

- не имеют надлежащих подписей должностных лиц;

- тексты документов написаны неразборчиво;

- наименования юридических лиц указаны с сокращениями, без указания их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства не указаны полностью;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркивания и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги по предоставлению имущества в аренду отсутствуют.

2.10. Абзац исключен. - [Постановление](#) Минимущества Рязанской области от 31.10.2013 N 13-П.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Государственное 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 государственных нужд, и передача его в аренду не предполагается.

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

2.10.3. При предоставлении государственной услуги путем государственной преференции в случае, если:

1) Заявитель, претендующий на право получения государственной преференции:

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

- не представил всех документов, необходимых для получения государственной услуги, в соответствии с [подпунктом 2 пункта 2.6](#) настоящего Регламента;

- представил документы, не соответствующие требованиям, установленным законодательством.

2) Принято решение Антимонопольной службой об отказе в предоставлении государственной преференции.

2.10.4. Заявитель, претендующий на предоставление в аренду государственного имущества по результатам конкурса или аукциона, запрашивает государственное имущество, включенное в Перечень государственного имущества Рязанской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предоставляемого на долгосрочной основе во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - государственное имущество, включенное в Перечень).

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

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

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

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

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.13. Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

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

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 31.10.2013 N 13-П)

Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

(абзац введен [Постановлением](#) Минимущества Рязанской области от 31.10.2013 N 13-П)

2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя (Представителя Заявителя) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление регистрируются специалистом отдела правового обеспечения, делопроизводства и кадров Министерства в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Министерстве, в день его поступления.

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 31.10.2013 N 13-П)

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, местам ожидания и приема Заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 18.02.2016 N 8-П)

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Здание (строение), в котором осуществляется предоставление государственной услуги (далее - Здание), располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Прием Заявителей, в том числе инвалидов, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, размещаемых по возможности на нижних этажах Здания и включающих места для ожидания, информирования и приема граждан.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны

соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства с Заявителями. Помещения обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

В помещении для приема Заявителей, имеющих инвалидность, должна обязательно располагаться справочно-информационная служба. Стойка информации в вестибюлях и в зонах специального обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными актами, инвалидам обеспечивается создание условий доступности, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в Здание и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории Здания в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов Министерства, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Министерства;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Здания, в котором оказывается государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в Здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска в Здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115).

(пп. 2.16.1 в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 18.02.2016 N 8-П)

2.16.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей.

Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Места ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-

эпидемиологическим правилам и нормативам, быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в Здании.

(абзац введен [Постановлением](#) Минимущества Рязанской области от 18.02.2016 N 8-П)

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости Министерства или расчетного числа посетителей.

(абзац введен [Постановлением](#) Минимущества Рязанской области от 18.02.2016 N 8-П)

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах Здания.

(абзац введен [Постановлением](#) Минимущества Рязанской области от 18.02.2016 N 8-П)

2.16.3. Требования к местам для приема Заявителей.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинеты для приема Заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- наименования структурного подразделения Министерства.

Места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются визуальной, текстовой и мультимедийной информацией, размещаемой на информационных стендах, демонстрационных системах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе лиц, имеющих ограничения к передвижению.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и письменными принадлежностями.

Информационные тексты печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

(абзац введен [Постановлением](#) Минимущества Рязанской области от 18.02.2016 N 8-П)

Обеспечивается бесплатное предоставление в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

(абзац введен [Постановлением](#) Минимущества Рязанской области от 18.02.2016 N 8-П)

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Государственная услуга в многофункциональных центрах и в электронной форме не предоставляется.

2.18.2. Информация по предоставлению государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет (<http://minim.ryazangov.ru>).

2.18.3. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуги:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами Министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур на информационном стенде.

оборудование на прилегающих к Зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

другие условия обеспечения доступности, предусмотренные настоящим Регламентом.

(п. 2.18 в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 18.02.2016 N 8-П)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации.

Предоставление государственной услуги не связано с выдачей документов, которые находятся в распоряжении Министерства, которые должны быть представлены в иные органы и организации.

3.2. Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему государственную услугу, но находятся в иных органах и организациях.

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

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", информационной системы "Портал Государственных услуг Рязанской области", официального сайта Министерства, следующих административных процедур.

С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", информационной системы "Портал Государственных услуг Рязанской области", официального сайта Министерства, с помощью универсальной электронной карты (УЭК) в местах, оборудованных для ее обслуживания предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге:

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 31.10.2013 N 13-П)

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- ознакомление с настоящим Регламентом.

3.4. Административные процедуры.

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

Административные действия:

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

Блок-схема исполнения административной процедуры приведена в [приложении N 3](#) к настоящему Регламенту.

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

1) Основанием для начала административного действия является поступление в Министерство от Заявителя заявления и документов, указанных в [подпункте 1 пункта 2.6](#) настоящего Регламента (далее - документы N 1).

2) Документы регистрируются специалистом отдела правового обеспечения, делопроизводства и кадров Министерства в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Министерстве, в день их поступления и в тот же день либо на следующий день передаются начальнику договорного отдела.

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 31.10.2013 N 13-П)

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

4) Ответственный исполнитель рассматривает документы N 1, представленные Заявителем, на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством и настоящим Регламентом, и по результатам рассмотрения готовит проект договора аренды либо проект решения об отказе в предоставлении в аренду государственного имущества в течение 7 рабочих дней с момента получения документов ответственным исполнителем.

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

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

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

в) Заявитель запрашивает государственное имущество, включенное в Перечень.

6) Максимальный срок рассмотрения документов N 1 на предмет их соответствия установленным требованиям, подготовки проекта договора аренды и направления его Заявителю на подписание либо подготовки проекта решения об отказе в предоставлении в аренду государственного имущества, его подписания и направления Заявителю не может превышать 14 рабочих дней от даты поступления документов N 1 в Министерство.

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

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

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

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

Подписанное решение передается ответственному исполнителю в день его подписания.

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

Заявителю решения об отказе в предоставлении в аренду государственного имущества с указанием причины отказа в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

12) Результатом административного действия является:

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

3.4.1.2. Заключение договора аренды.

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

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

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

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

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

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

3.4.2. Предоставление государственной услуги путем предоставления государственной преференции.

Административные действия:

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

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

- заключение договора аренды.

Блок-схема исполнения административной процедуры приведена в [приложении N 4](#) к настоящему Регламенту.

3.4.2.1. Рассмотрение заявления о предоставлении в аренду государственного имущества и направление в Антимонопольную службу заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и

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

1) Основанием для начала административного действия является поступление в Министерство от Заявителя заявления и документов, указанных в [подпункте 2 пункта 2.6](#) настоящего Регламента (далее - документы N 2).

2) Документы регистрируются специалистом отдела правового обеспечения, делопроизводства и кадров Министерства, в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Министерстве в день их поступления и в тот же день либо на следующий день передаются начальнику договорного отдела.

3) Начальник договорного отдела направляет документы в день их получения ответственному исполнителю.

4) Ответственный исполнитель рассматривает документы N 2, представленные Заявителем, на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством и настоящим Регламентом, готовит проект заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проект решения Министерства о предоставлении в аренду государственного имущества либо проект решения об отказе в подготовке заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проекта решения Министерства о предоставлении в аренду государственного имущества в течение 7 рабочих дней с момента получения документов ответственным исполнителем и передает их на рассмотрение начальнику договорного отдела.

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 31.10.2013 N 13-П)

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

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

б) не представлены все документы, указанные в [подпункте 2 пункта 2.6](#) настоящего Порядка;

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

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

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

г) Заявитель запрашивает государственное имущество, не включенное в Перечень.

б) Максимальный срок рассмотрения документов N 2 на предмет их соответствия установленным требованиям и направления в Антимонопольную службу заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проекта решения Министерства о предоставлении в аренду государственного имущества либо принятия решения об отказе в подготовке заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции и проекта решения Министерства о предоставлении в аренду государственного

имущества не может превышать 15 рабочих дней от даты поступления документов N 2 в Министерство.

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

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

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 31.10.2013 N 13-П)

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

10) Результатом административного действия является:

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

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

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

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

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

Подписанное решение передается ответственному исполнителю в день его подписания.

3) Ответственный исполнитель в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Министерстве, обеспечивает направление Заявителю решения об отказе в предоставлении в аренду государственного

имущества с указанием причины отказа в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

6) Ответственный исполнитель в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Министерстве, обеспечивает направление Заявителю проекта договора аренды вместе с решением о предоставлении в аренду государственного имущества в срок не более 5 рабочих дней от даты подготовки проекта договора аренды.

7) Результатом административного действия является:

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

3.4.2.3. Заключение договора аренды.

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

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

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

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

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

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

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

Административные действия:

- принятие решения о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды (далее - конкурс или аукцион);
- проведение конкурса или аукциона;

- направление проекта договора аренды Победителю конкурса или аукциона на подписание;

- заключение договора аренды.

Блок-схема исполнения административной процедуры приведена в [приложении N 5](#) к настоящему Регламенту.

3.4.3.1. Принятие решения о проведении конкурса или аукциона.

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

2) Заявление регистрируется специалистом отдела правового обеспечения, делопроизводства и кадров Министерства в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Министерстве, в день их поступления и в тот же день либо на следующий день передается начальнику договорного отдела.

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

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

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

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

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

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

б) Заявитель запрашивает государственное имущество, включенное в Перечень.

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

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

Подписанное решение передается ответственному исполнителю.

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

9) Результатом административного действия является:

- подписание решения о проведении конкурса или аукциона;

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

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

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

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

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

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

3.4.3.4. Заключение договора аренды.

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

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем руководителя Министерства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в квартал, внеплановые проверки - по мере необходимости на основании приказа руководителя Министерства в связи с обращениями Заявителей. Порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги определяются заместителем руководителя Министерства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

Договорным отделом предоставляются следующие сведения:

- о количестве поступивших в адрес Министерства заявлений;
- о количестве направленных в Антимонопольную службу заявлений о даче согласия на предоставление государственной преференции;
- о количестве принятых решений об отказе в подготовке заявления о даче согласия на предоставлении государственной преференции и проекта решения Министерства о предоставлении в аренду государственного имущества;
- о количестве принятых решений о предоставлении (отказе в предоставлении) в аренду государственного имущества;
- о количестве принятых решений о проведении (отказе в проведении) конкурса или аукциона;
- о количестве подготовленных проектов договоров аренды;
- о количестве заключенных договоров аренды.

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

Специалисты, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур.

Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных Регламентах.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, специалисты и государственные гражданские служащие несут установленную законодательством ответственность.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, по решению министра имущественных и земельных отношений Рязанской области (далее - Министр) проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом Министерства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений

прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

Если граждане не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Министерстве, они вправе обратиться в Правительство Рязанской области.

(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 18.02.2016 N 8-П)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу
(в ред. [Постановления](#) Минимущества Рязанской области от 29.12.2012 N 13-П)

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае необоснованного отказа в предоставлении государственной услуги или ее результата, нарушения установленного порядка предоставления государственной услуги, нарушения стандарта предоставления государственной услуги, нарушения иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных [статьей 5](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон), а также в случае неисполнения Министерством обязанностей, предусмотренных [статьей 6](#) Федерального закона.

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в электронном виде в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.1.2. Заявитель может получить информацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, по телефону, электронной почте, при личном приеме. Информация о месте нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта Министерства указаны в [приложении N 1](#) к настоящему Регламенту.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных [пунктом 2.6](#) Регламента;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя по основаниям, не предусмотренным [пунктом 2.9](#) Регламента;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным [пунктом 2.10](#) Регламента;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области;
- 7) отказ Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая в Министерство, по основаниям, предусмотренным [пунктом 5.2](#) Регламента.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

- 5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:
- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) обжаловании

5.7. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего органа, предоставляющего государственную услугу, министру имущественных и земельных отношений Рязанской области.

5.8. Заявители вправе обжаловать решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, в вышестоящий орган - Правительство Рязанской области.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.10](#) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный

ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.13. Решение, принятое по жалобе, заявитель вправе обжаловать в судебном порядке. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с действующим процессуальным законодательством РФ.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению государственного
имущества Рязанской области в аренду

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ МИНИСТЕРСТВА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области.

Адрес: ул. Свободы, д. 49, г. Рязань, 390006.

Телефон: (4912) 21-57-30 (приемная).

Адрес электронной почты: E-mail: kugi@comim.ryazan.su.

Официальный сайт: <http://minim.ryazangov.ru>.

Режим работы Министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области:

Понедельник: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48).

Вторник: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48).

Среда: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48).

Четверг: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48).

Пятница: 09.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48).

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Телефоны для консультаций граждан по вопросам предоставления государственной услуги: (4912) 28-06-05, 28-19-46, 21-57-70, 21-56-82, 21-57-06,

21-56-98.

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

понедельник, вторник, среда, четверг: с 09.00 до 18.00,

пятница: с 09.00 до 17.00,

перерыв: с 13.00 до 13.48.

Прием заявлений и документов от заявителей осуществляются в каб. 24.

Прием граждан для консультаций осуществляются в каб. 8, 11, 14, 1.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению государственного
имущества Рязанской области в аренду

Форма N 1

Министру имущественных и
земельных отношений
Рязанской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в аренду недвижимого
(движимого) имущества Рязанской области

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

_____ (должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____,

просит Министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области
предоставить в аренду недвижимое (движимое) имущество _____

по адресу: г. _____ ул. _____ дом N _____

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

Срок аренды установить с "___" _____ 200__ г. по "___" _____ 200__ г.

Вид деятельности _____

Для использования под _____

Юридический адрес: _____

Фактический адрес организации (предпринимателя): _____

Банковские реквизиты: _____

р/с _____ к/с _____

БИК _____ ИНН/КПП _____

Руководитель (индивидуальный предприниматель)

_____ (подпись)

_____ тел. _____ факс _____

М.П. _____ (Ф.И.О.)

"___" _____ 20__ г.

Министру имущественных и
земельных отношений
Рязанской области

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

ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

(указать соответствующее лицо)

и (или) отменить решение органа, предоставляющего государственную услугу

_____ (указать орган и реквизиты решения)

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

К заявлению прилагаются:

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

Дата

Подпись

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению государственного
имущества Рязанской области в аренду

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И
ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА РЯЗАНСКОЙ
ОБЛАСТИ
В АРЕНДУ" БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА ИЛИ АУКЦИОНА В
СЛУЧАЯХ,
ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ**

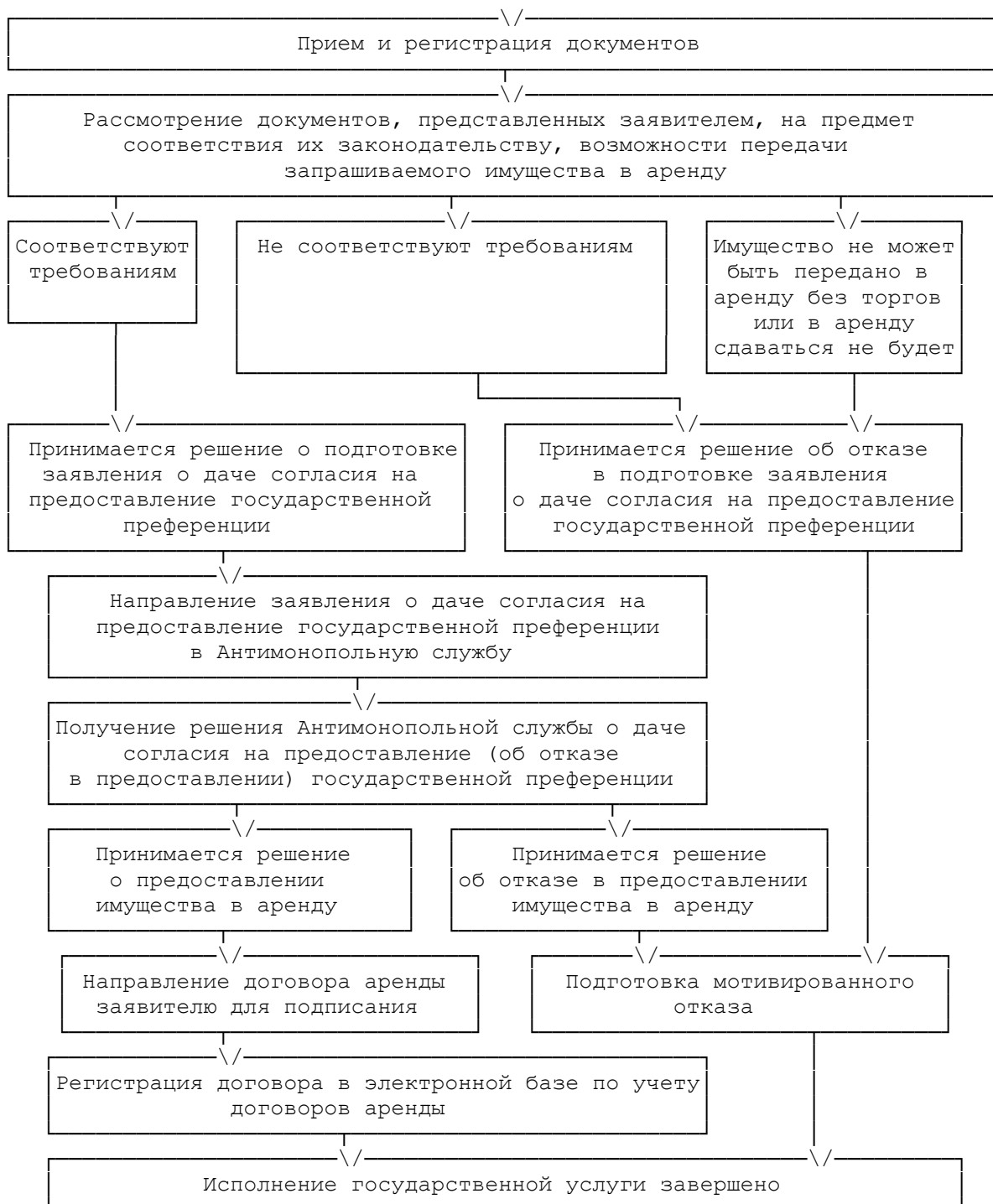
Начало исполнения государственной услуги:
заявитель обращается в Министерство с заявлением и комплектом
документов по почте или представляет их лично



Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению государственного
имущества Рязанской области в аренду

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И
ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА РЯЗАНСКОЙ
ОБЛАСТИ
В АРЕНДУ" ПУТЕМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ПРЕФЕРЕНЦИИ**

Начало исполнения государственной услуги:
заявитель обращается в Министерство с заявлением и комплектом
документов по почте или представляет их лично



Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению государственного
имущества Рязанской области в аренду

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА РЯЗАНСКОЙ
ОБЛАСТИ
В АРЕНДУ" ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА ИЛИ
АУКЦИОНА**

