ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ

муниципального образования – Лесновского городского поселения Шиловский муниципальный район Рязанской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества из перечня муниципального имущества муниципального образования – Лесновское городское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», постановлением администрации муниципального образования - Шиловский муниципальный район Рязанской области от 14.09.2011 № 403 «О разработке и утверждении администрацией муниципального образования - Шиловский муниципальный район административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций» администрация муниципального образования – Лесновское городское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества из перечня муниципального имущества муниципального образования – Лесновское городское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене муниципального образования – Лесновское городское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области и на официальном сайте администрации муниципального образования - Шиловский муниципальный район Рязанской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава муниципального образования –

Лесновское городское поселение

Шиловского муниципального района

Рязанской области Л.Н. Арлашина

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования –

Лесновское городское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области

от 29.10.2018г. № 123/1-па

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества из перечня муниципального имущества муниципального образования – Лесновское городское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества из перечня муниципального имущества муниципального образования – Лесновское городское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» являются отношения, возникшие между юридическими, физическими лицами и администрацией муниципального образования – Лесновское городское поселение Шиловский муниципальный район Рязанской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества из перечня муниципального имущества муниципального образования – Лесновское городское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества из перечня муниципального имущества муниципального образования – Лесновское городское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества из перечня муниципального имущества муниципального образования – Лесновское городское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

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

1.1.2. Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются субъекты малого и среднего предпринимательства, организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе действовать их законные представители, действующие в силу закона, иных правовых актов и учредительных документов без доверенности, или их представители на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется заявителям непосредственно в помещении Место нахождения: 391539, Рязанская область, Шиловский район, р.п. Лесной, ул. Зеленая, д. 21.

Телефон для справок: 8(49136) 3-73-93; факс: (49136) 3-73-93

Адрес официального сайта: [www.Shilovoadm.ru](http://www.Shilovoadm.ru).

Адрес электронной почты: lesnoyadm@mail.ru.

График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 часов.

 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации сообщается должностными лицами при личном обращении или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение в электронной форме или по телефону.

Информирование об исполнении муниципальной услуги также осуществляется в Государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»).

Место нахождения, режим работы, и контактные телефоны ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» указаны в приложении № 3 к Административному регламенту.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации 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 лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности должностных лиц, принявших телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

– перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

– источникам 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.

1.3.5. При письменном консультировании заявителей, в том числе по электронной почте, ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4. На информационном стенде в помещении администрации размещается следующая информация:

1) текст Административного регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) образец заявления;

4) основания для отказа в приеме заявления;

5) блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги;

6) информация о местах нахождения, графиках приема заявителей, номерах справочных телефонов администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, адрес официального сайта администрации и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет», адреса электронной почты администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего услугу.

Вся информация на информационном стенде должна быть доступна для самостоятельного ознакомления.

**1. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги:

муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом именуется «Предоставление в аренду муниципального имущества из перечня муниципального имущества муниципального образования – Лесновское городское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2.2. Наименование органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования - Лесновское городское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области (далее – Администрация).

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования – Лесновское городское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области (далее —).

Прием и выдача документов может осуществляться в Государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (ГБУ РО «МФЦ Рязанской области») (далее – Уполномоченная организация).

В процессе предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует:

- с Управлением Федеральной антимонопольной службы по Рязанской области в части принятия решения о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в случаях, предусмотренных ст. 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части межведомственного информационного взаимодействия.

2.2.2. Администрация не вправе требовать от заявителя 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни необходимых и обязательных услуг в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- заключение договора аренды в результате предоставления муниципальной преференции путем передачи в аренду муниципального имущества (далее - муниципальная преференция);

- заключение договора аренды по результатам проведения конкурса или аукциона;

- отказ в заключении договора аренды объекта.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

- в части рассмотрения заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества 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 муниципального имущества, его подписания и направления Заявителю - 25 рабочих дней от даты поступления в администрацию заявления и документов;

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

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

- в части рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной преференции и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям и направления в Администрацию Федеральной антимонопольной службы по Рязанской области заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и проекта решения о предоставлении в аренду муниципального имущества либо принятия решения об отказе в подготовке заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и проекта решения о предоставлении в аренду муниципального имущества - 25 рабочих дней от даты поступления заявления и документов в Администрации;

- в части принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) в аренду муниципального имущества, подготовки проекта договора аренды, направления Заявителю проекта договора аренды на подписание - 7 рабочих дней от даты получения решения Управление Федеральной антимонопольной службы по Рязанской области о даче согласия на предоставление (об отказе в предоставлении) муниципальной преференции;

- в части подписания договора аренды и направления Заявителю заключенного договора аренды - 1 рабочих дня от даты поступления в Администрацию подписанного Заявителем договора.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги по результатам проведения конкурса или аукциона складывается из общего времени выполнения отдельных административных действий, осуществляемых при предоставлении муниципальной 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 Администрации;

- 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 пунктами 92 - 100 правил, устанавливающих порядок организации и 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 приказа 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 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»;

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», № 31, 04.08.2014, ст. 4398);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51 – ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» № 32, 05.12.1994, ст. 3301, «Российская газета» № 238-239, 08.12.1994);

- 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» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 02.12.2014, «Российская газета», № 278, 05.12.2014, «Собрание законодательства РФ», № 49 (часть VI), 08.12.2014, ст. 6928);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 234, 02.12.1995, «Собрание законодательства РФ», № 48, 27.11.1995, ст. 4563);

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 162, 27.07.2006, «Собрание законодательства РФ», № 31 (1 ч.), 31.07.2006, ст. 3434, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», № 31, 02.08.2010, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», № 31, 30.07.2007, ст. 4006, «Российская газета», № 164, 31.07.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», № 27, 02.07.2012, ст. 3744);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», № 36, 03.09.2012, ст. 4903);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», № 5, 04.02.2013, ст. 377);

– 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 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» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 37, 24.02.2010);

- Решение Совета депутатов муниципального образования – Лесновское городское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области от 25.08.2009 № 21 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования – Лесновское городское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области»;

- Положение «Об арендной плате за муниципальное имущество муниципального образования – Лесновское городское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования - Лесновское городское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области от 12.11.2009г. № 30/1;

- [Положение](#Par37) «О порядке и условиях предоставления в аренду муниципального имущества из перечня муниципального имущества муниципального образования – Лесновское городское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением администрации муниципального образования - Шиловский муниципальный район Рязанской области» от 18.09.2018 № 108-па.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, и порядок их представления.

Перечень документов, необходимых для предоставления Администрации муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги без проведения конкурса или аукциона, в случаях, предусмотренных законодательством:

- заявление о предоставлении в аренду муниципального имущества с указанием запрашиваемого имущества, срока и цели его использования (Приложение № 1 к Административному регламенту);

- 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).

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги путем получения муниципальной преференции:

- заявление о предоставлении в аренду муниципального имущества с указанием запрашиваемого имущества, срока и цели его использования (Приложение № 1 к Административному регламенту);

- документы, установленные ч.1 статьи 20 Федерального закона «О защите конкуренции».

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

- заявление о предоставлении в аренду муниципального имущества с указанием запрашиваемого имущества, срока и цели его использования (Приложение № 1 к Административному регламенту).

2.6.4. Кроме того заявитель обязан предоставить:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Полномочия внешних (конкурсных) управляющих организаций, в отношении которых осуществляются процедуры банкротства, подтверждаются определением арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управляющего.

2.6.5. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки либо машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- характеристика объекта учета, содержащаяся в Реестре муниципального имущества, в отношении которого запрашивается информация, позволяющая однозначно определить (наименование объекта, месторасположение (адресный ориентир);

- цель получения информации;

- реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица);

- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;

- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);

- подпись заявителя.

В случае, если заявление оформлено машинописным способом, заявитель разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью):

а) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) представляемые документы не должны содержать разночтений.

2.6.7. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых им сведений.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Перечень документов, которые заявитель может представить по собственной инициативе:

 - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, о юридическом лице, обратившемся с заявлением (запросом) о предоставлении в аренду недвижимого (движимого) имущества;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или ее удостоверенная копия;

- сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица.

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

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя;

- несоответствие перечня документов, предоставленных заявителем, исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом;

- заявитель не является лицом, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента.

2) 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.

3) 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.

4) при предоставлении муниципальной услуги путем муниципальной преференции в случае, если заявитель, претендующий на право получения муниципальной преференции:

а) не представил всех документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в соответствии с ч.1 статьи 20 Федерального закона «О защите конкуренции»;

б) представил документы, не соответствующие требованиям, установленным законодательством;

в) принято решение Управлением Федеральной антимонопольной службы по Рязанской области об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

2.9.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с договорами о межведомственном и межуровневом взаимодействии, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия или иными способами:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию для получения муниципальной услуги по собственной инициативе.

Должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения.

Заявление предоставляется непосредственно заявителем, направляется почтовым отправлением или предоставляются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за делопроизводство.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявления 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. Информация о местах нахождения и графике работы структурного подразделения администрации муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области, предоставляющего муниципальную услугу, об уполномоченной организации, размещена на официальном сайте администрации муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области (www.shilovoadm.ru.) согласно Приложений № 2, 3 к Административному регламенту.

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

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

2.14.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц и специалистов.

2.14.5. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.14.6. 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.

2.14.7. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) текст Административного регламента;

б) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

в) форма заявления и образец его заполнения;

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

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

е) блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги;

ж) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Вся информация на информационном стенде должна быть доступна для самостоятельного ознакомления.

2.14.8. Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающему устройству.

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

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

2.14.11. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется заявителям сотрудниками администрации при личном контакте, по телефону для справок (консультаций).

2.14.12. Информирование об исполнении муниципальной услуги также осуществляется в уполномоченной организации.

2.14.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации 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 15 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.

2.14.14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о местонахождения, графике работы и справочных телефонах администрации и уполномоченной организации;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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, где осуществляется прием и выдача документов.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении 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.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

1. **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 администрации, предоставляющую муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации.

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

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

Документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия или иными способами:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

На официальном сайте Администрации предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге:

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ознакомление с настоящим Административным регламентом.

3.4. Административные процедуры.

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

Административные действия:

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

- заключение договора аренды.

Блок-схема исполнения административной процедуры приведена в [приложении № 4](#Par624)  к настоящему Административному регламенту.

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

Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию от Заявителя заявления и документов, указанных в  [пункте 2.6](#Par134).1 настоящего Административного регламента.

2) Документы регистрируются должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день их поступления и в тот же день либо на следующий день передаются руководителю администрации.

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

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

5) Решение об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества принимается в случаях указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

6) Максимальный срок рассмотрения документов на предмет их соответствия установленным требованиям, подготовки проекта постановления Администрации о предоставлении имущества в аренду, направления его на подписание и проекта договора аренды, направления его Заявителю на подписание либо подготовки проекта решения об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества, его подписания и направления Заявителю не может превышать 15 рабочих дней от даты поступления документов в администрацию.

7) Ответственный исполнитель передает проект постановления Администрации о предоставлении имущества в аренду и проект договора аренды, либо проект решения об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества главе администрации на рассмотрение.

8) По итогам рассмотрения глава администрации возвращает проект договора аренды ответственному исполнителю, который обеспечивает направление проекта заявителю либо дорабатывает проект с учетом замечаний и предложений главе администрации.

9) Ответственный исполнитель в порядке общего делопроизводства, 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 муниципального имущества глава администрации передает указанный проект решения на подписание главе администрации либо уполномоченному им лицу либо возвращает ответственному исполнителю на доработку.

Подписанное решение передается ответственному исполнителю в день его подписания.

11) Ответственный исполнитель, обеспечивает направление Заявителю решения об отказе в предоставлении в аренду муниципального 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 муниципального имущества.

13) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по предоставление муниципальной услуги без проведения конкурса является регистрация для направления Заявителю проекта договора аренды на подписание или решения об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества.

3.4.1.2. Заключение договора аренды.

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

2) Подписанный Заявителем проект договора аренды подписывается главой администрации, либо уполномоченным им лицом в срок не более 3 рабочих дней от даты поступления в администрацию подписанного Заявителем проекта договора аренды.

3) Заключенный договор аренды в день его подписания передается ответственному исполнителю, который 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 администрации, с последующей передачей на хранение в архив. 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.

7) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление договора аренды Заявителю.

3.4.2. Предоставление муниципальной услуги путем предоставления муниципальной преференции.

Административные действия:

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной преференции, в случаях установленных в пункте 3 статьи 19 Федерального закона «О защите конкуренции» направление в Управление Федеральной антимонопольной службы по Рязанской области заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и проекта постановления о предоставлении в аренду муниципального имущества либо принятие решения об отказе в подготовке заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и проекта постановления Администрации о предоставлении в аренду муниципального имущества;

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

- заключение договора аренды.

Блок-схема исполнения административной процедуры приведена в [приложении №](#Par679) 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2.1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной преференции, в случаях установленных в пункте 3 статьи 19 Федерального закона «О защите конкуренции» направление в Управление Федеральной антимонопольной службы по Рязанской области заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и проекта постановления о предоставлении в аренду муниципального имущества либо принятие решения об отказе в подготовке заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и проекта постановления Администрации о предоставлении в аренду муниципального имущества.

1) Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию от Заявителя заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par137).2 настоящего Административного регламента.

2) Документы регистрируются должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день их поступления и в тот же день либо на следующий день передаются главе администрации.

3) глава администрации направляет документы в день их получения должностному лицу, ответственному исполнителю.

4) Ответственный исполнитель рассматривает документы, представленные Заявителем, на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, готовит проект заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и проект постановления администрации о предоставлении в аренду муниципального имущества либо проект решения об отказе дачи согласия на предоставление муниципальной преференции или проекта постановления администрации о предоставлении в аренду муниципального имущества в течение 7 рабочих дней с момента получения документов ответственным исполнителем и передает их на рассмотрение главе администрации.

Решение об отказе дачи согласия на предоставление муниципальной преференции принимается в случае, если:

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

б) не представлены все документы, указанные в  [пункте 2.6](#Par137).2 настоящего Порядка;

в) в случаях указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

5) Максимальный срок рассмотрения документов на предмет их соответствия установленным требованиям и направления в Управление Федеральной антимонопольной службы по Рязанской области не может превышать 15 рабочих дней от даты поступления документов в администрацию.

6) По итогам рассмотрения глава администрации передает проект заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и проект постановления администрации о предоставлении в аренду муниципального имущества, или проект решения об отказе дачи согласия на предоставление муниципальной преференции, на подписание либо возвращает их ответственному исполнителю на доработку.

7) Подписанные проект заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и проект постановления администрации о предоставлении в аренду муниципального имущества вместе с представленными заявителем документами передаются ответственному исполнителю, который направляет их в Управление Федеральной антимонопольной службы по Рязанской области в день его подписания.

8) Подписанное решение об отказе в подготовке заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции передается ответственному исполнителю, который обеспечивает направление его Заявителю с указанием причины отказа в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

9) Результатом административного действия является:

- направление в Управление Федеральной антимонопольной службы по Рязанской области заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и проекта постановления администрации о предоставлении в аренду муниципального имущества;

- направление Заявителю решения об отказе в подготовке заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и проекта постановления администрации о предоставлении в аренду муниципального имущества.

10) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление Заявителю решения об отказе, либо направление в Управление Федеральной антимонопольной службы по Рязанской области заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и проекта постановления.

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

1) Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию решения Управления Федеральной антимонопольной службы по Рязанской области о даче согласия на предоставление (об отказе в предоставлении) муниципальной преференции.

2) На основании принятого Управлением Федеральной антимонопольной службы по Рязанской области решения о даче согласия на предоставление (об отказе в предоставлении) муниципальной преференции Администрацией подписывается постановление о предоставлении (отказе в предоставлении) в аренду муниципального имущества в срок не более 5 рабочих дней от даты получения решения Управления Федеральной антимонопольной службы по Рязанской области.

Подписанное постановление передается ответственному исполнителю в день его подписания.

3) Ответственный исполнитель обеспечивает направление Заявителю постановление об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества с указанием причины отказа в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

4) На основании подписанного постановления о предоставлении в аренду муниципального имущества ответственный исполнитель готовит проект договора аренды и передает его на рассмотрение главе администрации.

5) По итогам рассмотрения глава администрации возвращает проект ответственному исполнителю, который обеспечивает направление проекта заявителю либо дорабатывает проект с учетом замечаний и предложений.

6) Ответственный исполнитель обеспечивает направление Заявителю проекта договора аренды вместе с постановлением о предоставлении в аренду муниципального 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 муниципального имущества.

7) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация для направления проекта договора аренды на подписание Заявителю или решения об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества.

3.4.2.3. Заключение договора аренды.

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

2) Подписанный Заявителем проект договора аренды подписывается главой администрации, либо уполномоченным им лицом в срок не более 3 рабочих дней от даты поступления в Управление подписанного Заявителем проекта договора аренды.

3) Заключенный договор аренды в день его подписания передается ответственному исполнителю, который 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 администрации, с последующей передачей в архив. 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 в результате предоставления муниципальной преференции.

7) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление договора аренды Заявителю.

3.4.3. Предоставление муниципальной 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 №](#Par749) 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3.1. Принятие решения о проведении конкурса или аукциона.

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

2) Документы регистрируются должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день их поступления и в тот же день либо на следующий день передаются главе администрации.

3) Глава администрации направляет документы в день их получения должностному лицу, ответственному исполнителю.

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

5) Решение об отказе в проведении конкурса или аукциона принимается в случаях, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

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 администрацию.

7) По итогам рассмотрения главы администрации передает проект постановления о проведении (отказе в проведении) конкурса или аукциона на подписание в Администрацию либо возвращает ответственному исполнителю на доработку.

Подписанное постановление передается ответственному исполнителю.

8) Ответственный исполнитель 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.

10) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о проведении конкурса или аукциона или решения об отказе в проведении конкурса или аукциона.

3.4.3.2. Проведение конкурса или аукциона осуществляется в соответствии с Приказом антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов и 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».

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 администрацию проекта договора аренды, подписанного Победителем конкурса или аукциона.

2) Подписанный Победителем конкурса или аукциона проект договора аренды подписывается руководителем администрации в срок не более 3 рабочих дней от даты поступления в администрацию подписанного Победителем конкурса или аукциона проекта договора аренды.

3) Заключенный договор аренды в день его подписания передается ответственному исполнителю, который 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 администрации, с последующей передачей в архив. Сведения о договоре аренды вносятся ответственным исполнителем в электронную базу данных по учету договоров аренды в день поступления заключенного договора аренды.

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

7) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление договора аренды Заявителю.

1. **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, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования – Лесновское городское поселение Шиловского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, Рязанской области, настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается главой муниципального образования – Лесновское городское поселение, Шиловского муниципального района.

4.4. Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми (по конкретной жалобе заявителя). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки).

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

4.6. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки документов, порядка выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте, и сохранность документов в период нахождения в Администрации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации муниципального образования – Лесновское городское поселение Шиловского муниципального района Рязанской области, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги или ее результата, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон), а также в случае неисполнения Администрацией обязанностей, предусмотренных статьей 6 Федерального закона.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.3. Заявитель может получить информацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, по телефону, электронной почте, при личном приеме. Информация о месте нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта Администрации указаны в разделе 1 настоящего Административного регламента.

5.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение Администрации срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативно -правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно -правовыми актами Рязанской области, муниципальными нормативно - правовыми актами;

4) отказ в приеме документов у заявителя по основаниям, не предусмотренным нормативно - правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно - правовыми актами Рязанской области, муниципальными нормативно-правовыми актами;

5) отказ Администрации в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно - правовыми актами Рязанской области, муниципальными нормативно - правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативно - правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно - правовыми актами Рязанской области, муниципальными нормативно-правовыми актами;

7) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление Администрации 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 Рязанской области, Шиловского муниципального района Рязанской области;

10) требование Администрации 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.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая в Администрацию, по основаниям, предусмотренным п. 5.4 Административного регламента.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, 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 муниципальную услугу, его должностного лица;

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

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

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

5.8. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица подаются в администрацию муниципального образования – Лесновское городское поселение Шиловский муниципальный район Рязанской области.

5.8.2. Жалобы рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального образования – Лесновское городское поселение Шиловский муниципальный район Рязанской области.

5.9. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 нормативно - правовыми актами Российской Федерации, нормативно - правовыми актами Рязанской области, муниципальными нормативно - правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.16. Порядок обжалования решения по жалобе.

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 Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении в аренду недвижимого (движимого)

имущества муниципального образования –Шиловский муниципальный район Рязанской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(без проведения конкурса или аукциона, по результатам проведения конкурса или аукциона, с предоставлением муниципальной преференции) ( нужное указать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу предоставить в аренду недвижимое (движимое) имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Срок аренды установить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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.

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., адрес регистрации, документ, удостоверяющий личность заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не возражаю против обработки, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

 Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления в администрацию муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

 Настоящее согласие действует до даты отзыва (в случае направления отзыва).

 Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

 Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ШИЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация муниципального образования – Лесновское городское поселение Шиловский муниципальный район Рязанской области | Адрес: 391539, Рязанская область, р.п. Лесной, ул. Зеленая, дом 21Контактный телефон: +7 (49136) 3-73-93Факс: +7 (49136) 3-73-93Адрес электронной почты: lesnoyadm@mail.ru |

Приложение № 3

 к Административному регламенту

**Сведения**

**о месте нахождения и режиме работы территориальных отделов**

**ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»**

Рязанская область:

1. р.п. Шилово, ул. Спасская, д. 21 (4912) 2-10-77 (приоритетно);

2. с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59а, корп. 2, (4912) 55-50-55;

3. р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15 (4912) 55-50-55;

4. р.п. Чучково, ул. Ленина, д. 38 (49138) 7-13-22, 7-13-23;

5. г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14 (49147) 2-14-45;

6. г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а (49135) 3-32-69;

7. г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а (49143) 5-00-08;

8. г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1 (49130) 2-13-49;

9. г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19 (49133) 2-40-50;

10. г. Касимов, ул. Карла Маркса, д. 2 (49131) 2-48-21;

11. г. Спас-Клепики, ул. Ленина, д. 1 (49142) 2-62-40;

12. г. Ряжск, ул. М. Горького, д. 2 (49132) 2-17-85;

13. г. Пронск, ул. Советская, д. 20 (49155) 3-16-46;

14. г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10 (4912) 55-50-55;

15. г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16 (49137) 5-27-07;

16. г. Скопин, ул. Ленина, д. 19 (49156) 2-00-07;

17. р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6 (49157) 2-11-01, 2-11-02;

18. с. Захарово, ул. Центральная, д. 96 (49153) 5-14-02, 5-14-03;

19. пгт. Сапожок, ул. Пушкинская, д. 2 (49152) 2-22-85, 2-22-95;

20. р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37 (4912) 55-50-55;

21. р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6 (4912) 55-50-55;

22. р.п. Пителино, ул. Советская, д. 35 (4912) 55-50-55;

23. р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44 (4912) 55-50-55;

24. г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10 (4912) 55-50-55;

25. р.п. Ермиш, пл. Ленина, д. 62 (4912) 55-50-55;

26. р.п. Сараи, ул. Ленина, д. 122 (4912) 55-50-55.

Режим работы МФЦ в Рязанской области:

- пн, ср, чт, пт – с 8:00 до 18:00

- вт – с 8:00 до 20:00

- сб – с 9:00 до 13:00.

г. Рязань:

1. ул. Почтовая, д. 61, (4912) 55-50-55;

2. ул. Каширина, д. 1, (4912) 77-72-97, 77-72-98;

3. ул. Новоселов, д. 33 к. 2, (4912) 50-37-81;

4. ул. Крупской, д. 14 к. 2, (4912)50-37-53.

Режим работы МФЦ в г. Рязани:

- пн, ср, пт – с 8:30 до 18:00

- вт, чт – с 8:30 до 20:00

- сб – с 9:00 до 13:00

**Сведения**

**о месте нахождения и режиме работы территориально обособленных структурных подразделениях (ТОПС) ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»**

1. ТОСП в ОАО «Сбербанк», г. Рязань, Первомайский проспект, д. 18

тел. (4912) 91-19-60

режим работы:

пн-пт 9:00 -18:00 (обед с 13:00 до 14:00);

2. ТОСП в ОАО «Прио-Внешторгбанк», г. Рязань, ул. Есенина, д. 82/26,

режим работы:

пн-пт с 9:00 до 18:00 (обед с 13:30 до 14:00).

 Приложение № 4

 к Административному регламенту

**Блок – схема**

административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

«Муниципального имущества в аренду» без проведения конкурса или аукциона в случаях, предусмотренных законодательством

 ┌────────────────────────┐ ┌────────────┐

 │ Заявитель ├────┤ Заявление │

 │ │ └────────────┘

 └────┬───────────────┬───┘

 │ ┌───\/────────────────────────────┐

 │ │ ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" │

 │ └──────┬──────────────────────────┘

(───────────────────────\/─────────────────\/─────────────────────────────)

│ Поступление обращения Заявителя в Администрацию │

(──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────)

┌────────────────────────────────────\/───────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация документов │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

┌────────────────────────────────────\/───────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение документов, представленных заявителем, на предмет │

│ соответствия их законодательству, возможности передачи │

│ запрашиваемого имущества в аренду │

└───────┬────────────────────────┬────────────────────────────┬───────────┘

┌───────\/────┐ ┌───────────────\/──────────────┐ ┌─────────\/───────┐

│Соответствуют│ │ Не соответствуют требованиям │ │Имущество не может│

│ требованиям │ │ │ │ быть передано в │

│ │ │ │ │аренду без торгов │

└───────┬─────┘ │ │ │ или в аренду │

 │ │ │ │сдаваться не будет│

 │ └─────────────────┬─────────────┘ └──────────┬───────┘

 │ └──────────────┐ │

 ┌────\/─────────────────────┐ ┌──────\/───────────\/──────┐

 │ Подготовка │ │ Принимается решение │

 │ проекта договора │ │об отказе в предоставлении │

 │ аренды │ │ имущества в аренду │

 └─────┬─────────────────────┘ └───────┬───────────────────┘

 ┌─────\/───────────────────────┐ ┌─────────────\/──────────────────┐

 │ Направление договора аренды │ │Направление мотивированного отказа│

 │ заявителю для подписания │ │ заявителю │

 └──────────────────────────── ─┘ └────────────────────────────────┘

Приложение № 5

к Административному регламенту

**Блок – схема**

административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

«Муниципального имущества в аренду» путем предоставления муниципальной преференции

 ┌────────────────────────┐ ┌────────────┐

 │ Заявитель ├────┤ Заявление │

 │ │ └────────────┘

 └────┬───────────────┬───┘

 │ ┌───\/────────────────────────────┐

 │ │ ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" │

 │ └──────┬──────────────────────────┘

(───────────────────────\/─────────────────\/─────────────────────────────)

│ Поступление обращения Заявителя в Администрацию │

(──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────)

┌────────────────────────────────────\/───────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация документов │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

┌────────────────────────────────────\/───────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение документов, представленных заявителем, на предмет │

│ соответствия их законодательству, возможности передачи │

│ запрашиваемого имущества в аренду │

└───────┬────────────────────────┬────────────────────────────┬───────────┘

┌───────\/────┐ ┌───────────────\/──────────────┐ ┌─────────\/───────┐

│Соответствуют│ │ Не соответствуют требованиям │ │Имущество не может│

│ требованиям │ │ │ │ быть передано в │

│ │ │ │ │аренду без торгов │

└───────┬─────┘ │ │ │ или в аренду │

 │ │ │ │сдаваться не будет│

 │ └─────────────────┬─────────────┘ └──────────┬───────┘

 │ └──────────────┐ │

┌───────\/────────────────────────┐ ┌────────────\/───────────\/──────┐

│ Принимается решение о подготовке│ │ Принимается решение об отказе │

│ заявления о даче согласия на │ │ в подготовке заявления │

│ предоставление муниципальной │ │о даче согласия на предоставление│

│ преференции │ │ муниципальной преференции │

└───────────────┬─────────────────┘ └──────────────────────────┬──────┘

 ┌────────────\/──────────────────────────────────┐ │

 │ Направление заявления о даче согласия на │ │

 │ предоставление муниципальной преференции │ │

 │ в Антимонопольную службу │ │

 └──────────────────────┬─────────────────────────┘ │

 ┌──────────────────────\/────────────────────────┐ │

 │Получение решения Антимонопольной службы о даче │ │

 │ согласия на предоставление (об отказе │ │

 │ в предоставлении) муниципальной преференции │ │

 └─────────────┬───────────────────────────┬──────┘ │

 ┌─────────────\/───────────┐ ┌───────────\/──────────────┐ │

 │ Принимается решение │ │ Принимается решение │ │

 │ о предоставлении │ │об отказе в предоставлении │ │

 │ имущества в аренду │ │ имущества в аренду │ │

 └────────────┬─────────────┘ └─────────────┬─────────────┘ │

 ┌───────────\/─────────────────┐ ┌───────\/───────────────\/────┐

 │ Направление договора аренды │ │ Подготовка мотивированного │

 │ заявителю для подписания │ │ отказа, направление заявителю

 └───────────────────────────── ┘ └─────────────────────── ──────┘

Приложение № 6

к Административному регламенту

**Блок – схема**

административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

«Муниципального имущества в аренду» по результатам конкурса или аукциона

 ┌────────────────────────┐ ┌────────────┐

 │ Заявитель ├────┤ Заявление │

 │ │ └────────────┘

 └────┬───────────────┬───┘

 │ ┌───\/────────────────────────────┐

 │ │ ГБУ РО "МФЦ Рязанской области" │

 │ └──────┬──────────────────────────┘

(───────────────────────\/─────────────────\/─────────────────────────────)

│ Поступление обращения Заявителя в Администрацию │

(──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────)

┌────────────────────────────────────\/───────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация документов │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

┌────────────────────────────────────\/───────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления, представленного заявителем, на предмет │

│ возможности передачи запрашиваемого имущества в аренду │

└───────┬─────────────────────────────────────────────────────┬───────────┘

 ┌─────\/──────────────────────────────┐ ┌───────────────────\/──────────┐

 │ Принятие решения о проведении │ │ Имущество не может быть │

 │ конкурса или аукциона │ │ передано в аренду │

 │ на право заключения договора аренды │ │ │

 └────────────────────┬────────────────┘ └──────────────────────┬────────┘

┌──────────────────────\/─────────────────────────────────┐ │

│ Проведение процедуры конкурса или аукциона │ │

└──────────────────────┬──────────────────────────────────┘ │

┌──────────────────────\/─────────────────────────────────┐ │

│ Подписание протокола конкурса или аукциона │ │

└──────────────────────┬──────────────────────────────────┘ │

┌──────────────────────\/─────────┐ ┌──────────────────────────\/───────┐

│ Оформление договора аренды │ │ Подготовка мотивированного отказа │

│ муниципального имущества с │ │в предоставлении в аренду имущества│

│победителем конкурса или аукциона│ └──────────────────────────┬────────┘

└──────────────────────┬──────────┘

 ┌───────────\/─────────────────┐ ┌───────\/─────────────── ────┐

 │ Направление договора аренды │ │ Направление мотивированного │

 │ заявителю для подписания │ │ отказа заявителю

 └───────────────────────────── ┘ └─────────────────────── ──────┘