



«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 августа 2021 года

Республика Коми, г. Инта

№ 8/1358

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду»

Руководствуясь 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», администрация муниципального образования городского округа «Инта» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Инта» - руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта» Барабаш О.В.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава городского округа «Инта» -
руководитель администрации

В.А. Киселёв

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

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду» (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее - Администрация), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Администрации, за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также принимаемых решений при передаче муниципального имущества в аренду (далее - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования городского округа «Инта».

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

1.3. От имени заявителя, в целях получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе номер телефона-автоинформатора Администрации, ее отраслевых (функциональных) органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о предоставлении услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МОГО «Инта», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.5. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

1.5.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, могут получить непосредственно в Администрации, по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном сайте МОГО «Инта»), посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Администрации называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отраслевого (функционального) органа, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

1.5.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

1.6. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте МОГО «Инта» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Администрации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

1.6.1. На официальном сайте МОГО «Инта», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

- 1) тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- 2) настоящий Регламент;
- 3) адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Администрации и отраслевых (функциональных) органов и адреса электронной почты Администрации;
- 4) место нахождения, график работы, наименование Администрации, ее

отраслевых (функциональных) органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6) адреса официальных сайтов МОГО «Инта», организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

7) адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

8) адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.6.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) также размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.6.2. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача муниципального имущества в аренду».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется структурным подразделением Администрации - Отделом по управлению

муниципальным имуществом Администрации (далее – Отдел).

2.2.1. Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) Федеральная налоговая служба - в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц, из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; сведений о постановке на учет в налоговом органе в случае, если заявителем является физическое лицо; справки об отсутствии задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней; бухгалтерского баланса; документов, подтверждающих принадлежность заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства (в части предоставления сведений о среднем количестве сотрудников и сведений о выручке от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год);

2) Федеральная служба государственной статистики - в части предоставления сведений о выручке от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год, сведений из бухгалтерского баланса;

3) Федеральная Антимонопольная служба - в части предоставления согласия на предоставление преференции или отказ в предоставлении преференции - независимые оценщики в части определения рыночной стоимости размера арендной платы.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные МОГО «Инта».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из документов:

1) решение о передаче муниципального имущества в аренду (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), заключение договора аренды; уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в передаче муниципального имущества в аренду (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) без проведения торгов - не более 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) с проведением конкурса или аукциона - не более 80 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора и договор заключается с участником конкурса,

заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер - не более 100 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

3) путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольной службы - не более 60 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми не предусмотрен.

2.4.2. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 календарных дня со дня поступления решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за направление указанных документов заявителю.

2.4.3. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 7 календарных дней со дня поступления в Администрацию соответствующего заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальных сайтах МОГО «Инта» (www.adminta.ru), федеральной государственной информационной системе «Федеральной реестр государственных услуг (функций)» (<http://frgu.gosuslugi.ru>); федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Администрацию запрос в виде заявления о предоставлении муниципальной услуги по формам согласно приложению 1 (для юридических лиц), приложению 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему Регламенту.

2.6.1. Без проведения торгов к заявлению прилагаются документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) копии учредительных документов (для юридических лиц), заверенные в порядке, установленном законодательством РФ;

3) в случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.6.2. С проведением конкурса или аукциона к заявлению прилагаются документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

1) заявку на участие в конкурсе или аукционе;

- 2) копию документа, удостоверяющего личность;
- 3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);
- 4) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса (опыт работ, квалификационные кадры);
- 5) копии учредительных документов (для юридических лиц), заверенные в порядке, установленном законодательством РФ;
- 6) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;
- 7) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя (для юридического лица), об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства (для юридического лица, индивидуального предпринимателя), об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя;
- 8) предложение о цене договора (требуется при проведении торгов в виде конкурса);
- 9) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе;
- 10) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества (требуется при проведении торгов в виде аукциона);
- 11) в случаях, предусмотренных конкурсной документацией или документацией об аукционе, копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (сертификаты, заключения);
- 12) документы или копии документов, подтверждающих внесение задатка, в случае если в конкурсной документации или документации об аукционе содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);
- 13) в случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.6.3. Путем получения муниципальной преференции к заявлению прилагаются документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность;
- 2) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся Заявителем, 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;
- 3) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных Заявителем, 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;

4) документация о налогах и сборах, предусмотренная законодательством Российской Федерации (если Заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс);

5) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с Заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

6) нотариально заверенные копии учредительных документов Заявителя;

7) в случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.7. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

2.8. В случае направления документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1, 2.6.2., 2.6.3., 2.10 Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

1) лично (в Администрацию);

2) посредством почтового отправления (в Администрацию);

3) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (для физических лиц, требуется для процедуры без проведения торгов);

4) справка из налогового органа об отсутствии задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней (требуется для процедуры без проведения торгов);

5) документы, подтверждающие принадлежность заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства (в части предоставления сведений о среднем количестве сотрудников и сведений о выручке от реализации товаров (работ услуг) за предшествующий год);

6) бухгалтерский баланс (для получения муниципальной преференции).

Данные документы, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. Администрация, не вправе:

1) 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 муниципальных услуг;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию, по собственной инициативе;

3) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ;

4) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы городского округа «Инта» - руководителя Администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

б) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

7) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

8) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие прямых запретов в законодательстве Российской Федерации на передачу данного объекта или объектов данного вида в аренду;

2) обременение объекта аренды какими-либо обязательствами;

3) необходимость использования объекта для муниципальных нужд;

4) имущество включено в план приватизации либо планируется к использованию для муниципальных нужд и в аренду передаваться не будет;

5) наличие документально подтвержденных данных о ненадлежащем исполнении либо неисполнении условий ранее заключенных договоров аренды имущества;

6) заявитель не имеет права на заключение договора аренды имущества без проведения торгов;

7) непредставления документов, определенных пунктами 52 и 121 Правил 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, утвержденных Приказом Федеральной антимонопольной службой России от 10.02.2010 № 67 (далее - Правила), указанных в пунктах 2.6, 2.6.1, 2.6.2., 2.6.3. настоящего административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений (при проведении торгов);

8) несоответствия участников торгов требованиям, указанным в пункте 18 Правил;

9) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

10) несоответствие заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

11) подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ), в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ;

12) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличия решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

13) наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе;

14) отклонения заявки конкурсной комиссией в результате их сопоставления и оценки;

15) отклонение заявки конкурсной комиссией в результате проведения аукциона;

16) принятие антимонопольным органом решения об отказе в даче согласия на предоставление муниципальной преференции в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Закон о защите конкуренции).

2.15. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента.

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

2.16. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.18. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении

Результата предоставления таких услуг

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.20. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день его поступления в порядке, установленном разделом III настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.21. Здание (помещение) Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

2.21.1. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

2.21.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.21.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

2.21.4. Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.21.5. Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.21.6. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.21.7. Информационные стенды должны содержать:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

4) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

2.21.8. Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
------------	-------------------	----------------------

		показателя
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
2. Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	нет
3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	количество / минуты	2/30 минут
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Администрации	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Администрации	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на сайте МОГО «Инта», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.23.1. Предоставление муниципальных услуг посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

2.23.2. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif);

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.23.3. Электронные документы и электронные копии документов в электронной форме должны быть подписаны электронной подписью, которая допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи. Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.24. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ не осуществляется.

2.25. Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

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

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

3.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

1) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) заключение договора аренды муниципального имущества.

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной

услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6., 2.6.1, 2.6.2., 2.6.3. настоящего Административного регламента, а также документа, указанного в пункте 2.10 Административного регламента (в случае, если заявитель представил данный документ самостоятельно);

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

д) документы не исполнены карандашом;

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

5) принимает у заявителя представленные документы;

6) информирует заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления в Администрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

1) прием и регистрация в Администрации запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Отдела, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием и регистрация в Администрации запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Отдела, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента).

3.3.4. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Администрации, ответственным за прием документов.

3.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги:

1) подтверждение подлинности электронной подписи сертификатом, изданным удостоверяющим центром, входящим в список аккредитованных удостоверяющих центров Министерства связи и массовых коммуникаций, осуществляется на официальном интернет-портале государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/pgu/eds>);

2) проверка сертификатов открытых ключей на соответствие требованиям, определенным приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23.03.2009 № 41 «Требования к технологиям, форматам, протоколам информационного взаимодействия, унифицированным программно-техническим средствам подсистемы удостоверяющих центров общероссийского государственного информационного центра».

Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.4. Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента документы не были представлены заявителем самостоятельно, осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.15 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.11 настоящего Административного регламента.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется специалистом Администрации, ответственным за выдачу Решения.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в Администрации;
- 2) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления Решения специалисту Администрации, ответственному за его выдачу.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

3.6.4. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Администрации, ответственным за выдачу Решения.

3.6.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

III(II). Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в органе, предоставляющем муниципальную услугу

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.7. Предоставление муниципальной услуги в Администрации включает следующие административные процедуры:

- 1) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов;
- 2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) заключение договора аренды муниципального имущества.

3.8. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, включая информирование в МФЦ, указано в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе непосредственно в Администрацию;
- 2) на бумажном носителе в Администрацию через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

3.9.1. Очная форма подачи документов - подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Администрации либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом Администрации ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Администрации ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6., 2.6.1, 2.6.2., 2.6.3. настоящего Административного регламента, а также документа, указанного в пункте 2.10 Административного регламента (в случае, если заявитель представил данный документ самостоятельно);
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
 - а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - в) фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - д) документы не исполнены карандашом;
 - е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 5) принимает у заявителя представленные документы;

б) при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

7) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

8) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист Администрации изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист Администрации, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 30 минут.

3.9.2. Заочная форма подачи документов - направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6., 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3., 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе, в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Администрацию.

Если заявитель обратился заочно, специалист Администрации, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6., 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. настоящего Административного регламента;

4) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.9.3. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.9.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления в Администрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

3.9.5. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

1) прием и регистрация в Администрации запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Отдела, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием и регистрация в Администрации запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Отдела, ответственному за межведомственное

взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента).

3.9.6. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Администрации, ответственным за прием документов.

3.9.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.10. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе).

3.10.1. Специалист Отдела, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса:

- 1) оформляет межведомственные запросы;
- 2) подписывает оформленный межведомственный запрос у главы городского округа «Инта» - руководителя Администрации;
- 3) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- 4) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

3.10.2. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

3.10.3. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы, и своевременной передачей указанных ответов в Администрацию осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

3.10.4. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Администрации передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в Отдел для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.10.5. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.10.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 календарных дня со дня получения Администрацией документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.10.7. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление в Отдел для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.10.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых и поступивших документов в системе электронного документооборота специалистом Администрации, ответственным за прием документов.

3.10.9. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.11. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Администрации зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.6., 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3., 2.10 настоящего Административного регламента.

3.11.1. При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела:

1) определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6., 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3., 2.10 настоящего Административного регламента;

2) анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Администрацией муниципальной услуги;

3) устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента;

4) устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.14](#) настоящего Административного регламента.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет наличие оснований для проведения конкурса (аукциона) на право заключения договора аренды муниципального имущества.

Конкурс (аукцион) готовится и проводится в соответствии с Правилами, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 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».

3.11.2. Специалист Отдела в течение 3 календарных дней по результатам проверки документов готовит один из следующих документов:

1) проект решения о предоставлении муниципальной услуги (либо проект решения о внесении изменений в постановление);

2) проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект решения об отказе во внесении изменений в постановление (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента).

3.11.3. Специалист Отдела после оформления проекта решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись главе городского округа «Инта» - руководителю Администрации или должностному лицу Администрации, уполномоченному на подписание решений о предоставлении муниципальной услуги в течение 5 календарных дней со дня его получения.

3.11.4. Глава городского округа «Инта» - руководитель Администрации или должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание решений о предоставлении муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 3 календарных дней со дня его получения.

3.11.5. Специалист Отдела передает подписанное главой городского округа «Инта» - руководителем Администрации или должностным лицом Администрации, уполномоченным на подписание решений о предоставлении муниципальной услуги, решение специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата

предоставления услуги, в день подписания для выдачи его заявителю или почтовым отправлением.

3.11.6. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.11.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 24 календарных дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.11.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.11.9. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Администрации, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.10. Другие действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.12. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

3.12.1. Административная процедура исполняется специалистом Администрации, ответственным за выдачу Решения.

3.12.2. При поступлении Решения специалист Администрации, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого Решения и согласовывает способ получения заявителем данного Решения.

3.12.3. Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

3.12.4. Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.12.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в Администрации;
- 2) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.6. В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет специалист Администрации, ответственный за выдачу Решения, под подпись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

3.12.7. В случае невозможности информирования специалист Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет

заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.12.8. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.12.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дней со дня поступления Решения специалисту Администрации, ответственному за его выдачу.

3.12.10. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

3.12.11. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Администрации, ответственным за выдачу решения.

3.12.12. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Заключение договора

3.13. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку решения о предоставлении услуги, в течение двух календарных дней осуществляет подготовку проекта договора о передаче в аренду имущества, являющегося собственностью муниципального образования городского округа «Инта» (далее - проект договора) и направляет его заявителю для подписания.

Специалист Отдела, ответственный за выдачу результата предоставления услуги информирует заявителя о наличие договора аренды муниципального имущества и согласовывает с заявителем способ получения договора аренды муниципального имущества. Информирование Заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.12 настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку решения о предоставлении услуги, после получения от заявителя подписанного договора аренды муниципального имущества передает его главе городского округа «Инта - руководителю Администрации для подписания.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку решения о предоставлении услуги, направляет заявителю договор аренды муниципального имущества, один экземпляр передает в архив Отдела.

3.13.1. Критерием принятия решения является подписание проекта договора заявителем.

3.13.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.13.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды муниципального имущества.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в журнале исходящей документации.

3.13.4. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.13. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.13.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.13.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- 1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Администрации делаются копии этих документов);
- 2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.13.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Отдела в течение 3 календарных дней со дня поступления заявления:

- 1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- 2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела в течение 3 календарных дней со дня принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.13.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.13.6. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.12 настоящего Административного регламента.

3.13.7. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Администрации, ответственным за выдачу решения.

IV. Формы контроля об исполнении административного регламента.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим Отделом.

4.2. Контроль за деятельностью Отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы городского округа «Инта» - руководителем Администрации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения их прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. Должностные лица Администрации, сотрудники Отдела несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Контроль за предоставлением услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации правовых актов Российской Федерации, а так же положений Административного регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению гражданина и организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к главе городского округа «Инта» - руководителю Администрации может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, или их работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте МОГО «Инта», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

5.2. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

5.3. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг»;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, у заявителя;

4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

5) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

8) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не учитывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть подана жалоба

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника Администрации подаются главе городского округа «Инта» - руководителю Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы городского округа «Инта» - руководителя Администрации, в связи с отсутствием вышестоящего органа, подаются в Администрацию.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, главы городского округа «Инта» - руководителя Администрации, иного должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МОГО «Инта», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Регистрация жалобы осуществляется Администрацией в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц и

муниципальных служащих, его работников (далее – Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

5.6.1. Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Администрации.

5.6.2. Администрацией выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

5.6.3. Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня предоставленных документов, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 календарных дней со дня их регистрации.

5.6.4. Жалоба в течение одного календарного дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, 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) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего или его работника.

5.7.1. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые главой городского округа «Инта» - руководителем Администрации, рассматриваются должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.10. Должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается правовым актом Администрации.

5.11. В случае, если обжалуется решение и действия (бездействие) главы городского округа «Инта» - руководителя Администрации, в связи с отсутствием вышестоящего органа, жалоба рассматривается непосредственно главой городского округа «Инта» - руководителем Администрации в порядке, установленном настоящим Регламентом.

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

Сроки рассмотрения жалоб

5.14. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.14.1. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти календарных дней со дня ее регистрации.

Результаты рассмотрения жалобы

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 календарных дней со дня регистрации жалобы, готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

5.16. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.17. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.18. Администрация, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного

лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.19. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.15. настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.20.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной и муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.20.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о порядке обжалования принятого решения.

5.20.3. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

1) наименование Администрации, рассматривающей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Администрации, работнике решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

6) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, 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;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.21. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

5.22. Заявитель имеет право на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Администрации;
- 2) на официальных сайтах МОГО «Инта»;
- 3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.24. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- 1) посредством телефонной связи по номеру Администрации;
- 2) посредством факсимильного сообщения;
- 3) при личном обращении в Администрацию, в том числе по электронной почте;
- 4) при письменном обращении в Администрацию;
- 5) путем публичного информирования.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений, находящихся
в муниципальной собственности,
в собственность граждан»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос
на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	

Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные					

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании [Закона](#) Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» просим (прошу) передать в _____ долевую собственность занимаемую нами (мною) квартиру N _____ в доме N _____ по ул. _____ состоящую из _____ комнат (ы), общей площадью _____ кв.м.
Согласны определить размеры долей:

Ранее в приватизации жилой площади из членов семьи

(никто не участвовал, участвовал по другому адресу)

Юридические последствия данного заявления понятны.

Подписи членов семьи (семей) о согласии на приватизацию:

Фамилия, имя, отчество	Доля	Паспорт: серия, N, когда и кем выдан	Подпись
------------------------	------	--------------------------------------	---------

С правом собственности (лица участвующие в приватизации):

Фамилия, имя, отчество	Доля	Паспорт: серия, N, когда и кем выдан	Подпись

Без права собственности (лица, которые отказываются от участия в приватизации):

Фамилия, имя, отчество	Доля	Паспорт: серия, N, когда и кем выдан	Подпись

--	--	--	--

Личность заявителей установлена, полномочия представителей проверены, подписи удостоверяются: специалист _____ (_____).

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
--------	--	--------	--

Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные					

Дата

Подпись / ФИО