



Ш У Ё М П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

.....*08 ноября*..... 2024 г.

№ *1403*.....

г. Воркута, Республика Коми

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказом Федеральной антимонопольной службы от 21.03.2023 № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», постановлением администрации муниципального округа «Воркута» Республики Коми от 01.10.2024 № 1228 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального округа «Воркута», проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального округа «Воркута»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Уполномочить комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального округа «Воркута» Республики Коми на предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.
3. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования городского округа «Воркута»:
 - от 25.12.2019 № 1891 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду»;
 - от 16.12.2021 № 1314 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 25.12.2019 № 1891 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду»;
 - от 05.05.2022 № 517 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 25.12.2019 № 1891

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального округа «Воркута» Республики Коми в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://vorkuta.gosuslugi.ru>).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности начальника комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального округа «Воркута» Республики Коми Е.Ю. Щедрина.

Глава муниципального
округа «Воркута»



Я.А. Шапошников

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального округа «Воркута»

от «08» *исход. № 1403* 2024 г. № *1403*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Передача муниципального имущества в аренду»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального округа «Воркута» Республики Коми (далее – Комитет), формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, ответственность должностных лиц Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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, нормативным правовым актам муниципального округа «Воркута» Республики Коми (далее – муниципальные правовые акты).

Круг заявителей

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

1.3. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя определенного в результате анкетирования.

1.5. Признаки заявителя (представителя заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с таблицей 1 «Перечень общих признаков заявителей», согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

1.6. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с таблицей 2 «Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги», согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, признаков заявителя.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), на официальном сайте администрации муниципального округа «Воркута» Республики Коми (далее – Администрация) (<http://vorkuta.gosuslugi.ru>).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.8. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- 1) в Комитете;
- 2) по справочным телефонам;
- в) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Администрации);
- 3) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- 4) 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 Комитета называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование 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). Ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.11 настоящего административного регламента.

1.9. 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.

1.10. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Комитета, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации (<http://vorkuta.gosuslugi.ru>).

На официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

1) тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

2) настоящий административный регламент;

3) справочная информация;

4) место нахождения, график работы, наименование Администрации, ее структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

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

6) адреса официальных сайтов Администрации, 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 (<http://vorkuta.gosuslugi.ru>);

7) адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

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

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

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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.

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального округа «Воркута» Республики Коми. Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального округа «Воркута» Республики Коми.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в Администрацию, Комитет – в части приема и регистрации документов у заявителя, получения уведомления о принятии одного из решений, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В Администрацию, Комитет, МФЦ - в части приема жалоб.

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, 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 дачи согласия на предоставление муниципальной преференции.

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, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Комитете не осуществляется.

При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из перечисленного:

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

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

2.4. Заключение договора аренды осуществляться:

1) вариант предоставления муниципальной услуги № 1 - передача муниципального имущества в аренду (без проведения торгов в случаях, регламентированных статьей 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»);

2) вариант предоставления муниципальной услуги № 2 - передача муниципального имущества в аренду (по результатам проведения торгов);

3) вариант предоставления муниципальной услуги № 3 - передача муниципального имущества в аренду (путем получения муниципальной преференции с согласия Федеральной антимонопольной службы).

Решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется в виде решения Совета муниципального округа «Воркута» Республики Коми (далее – решение Совета МО «Воркута»), постановления Администрации, протокола заседания единой постоянно действующей комиссии по проведению конкурсов (аукционов) на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества, при администрации муниципального округа «Воркута» Республики Коми (далее – протокол), которые должны содержать такие реквизиты, как номер и дата.

2.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

2.6. Результат муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего административного регламента, может быть получен в соответствии с выбранным заявителем способом:

1) выдается на бумажном носителе при личном обращении в Комитет;

2) направляется посредством почтового отправления.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления, составляет:

1) без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством - не более 30 календарных дней со дня регистрации Комитетом запроса с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. В случае проведения оценки рыночной стоимости объекта недвижимости независимым оценщиком в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», срок предоставления муниципальной услуги продлевается до дня получения Комитетом отчета об оценке рыночной стоимости имущества, но не более 60 календарных дней со дня регистрации Комитетом запроса с приложенными документами;

2) по результатам проведения конкурса – не более 110 календарных дней со дня регистрации Комитетом запроса с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

3) по результатам проведения аукциона – не более 80 календарных дней со дня регистрации Комитетом запроса с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

4) путем получения муниципальной преференции с получением предварительного согласия управления Федеральной антимонопольной службы в соответствии с главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» - не более 60 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) антимонопольного органа, но не более чем на 30 календарных дней, с одновременным информированием лица, обратившегося в антимонопольный орган, и указанием причин продления.

2.8. 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.

2.9. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 календарных дней со дня поступления одного из решений, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента, специалисту Комитета, ответственному за его выдачу.

2.10. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет указанного заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте Администрации (<http://vorkuta.gosuslugi.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) вариант предоставления муниципальной услуги № 1 - передача муниципального имущества в аренду (без проведения торгов) - предусмотрены в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента;

2) вариант предоставления муниципальной услуги № 2 - передача муниципального имущества в аренду (по результатам проведения торгов) - предусмотрены в пункте 3.11.1 настоящего административного регламента;

3) вариант предоставления муниципальной услуги № 3 - передача муниципального имущества в аренду (путем получения муниципальной преференции с согласия Федеральной антимонопольной службы) - предусмотрены в пункте 3.19.1 настоящего административного регламента.

2.13. Сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) вариант предоставления муниципальной услуги № 1 - передача муниципального имущества в аренду (без проведения торгов) - предусмотрены в пункте 3.3.2 настоящего административного регламента;

2) вариант предоставления муниципальной услуги № 3 - передача муниципального имущества в аренду (путем получения муниципальной преференции с согласия Федеральной антимонопольной службы) - предусмотрены в пункте 3.19.2 настоящего административного регламента.

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

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, в том числе представленных в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми:

1) вариант предоставления муниципальной услуги № 1 - передача муниципального имущества в аренду (без проведения торгов) - отсутствуют;

2) вариант предоставления муниципальной услуги № 2 - передача муниципального имущества в аренду (по результатам проведения торгов) - отсутствуют;

3) вариант предоставления муниципальной услуги № 3 - передача муниципального имущества в аренду (путем получения муниципальной преференции с согласия Федеральной антимонопольной службы) – отсутствуют.

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

2.13. Сведения о приведении исчерпывающего перечня оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми:

1) вариант предоставления муниципальной услуги № 1 - передача муниципального имущества в аренду (без проведения торгов) - отсутствуют;

2) вариант предоставления муниципальной услуги № 2 - передача муниципального имущества в аренду (по результатам проведения торгов) - отсутствуют;

3) вариант предоставления муниципальной услуги № 3 - передача муниципального имущества в аренду (путем получения муниципальной преференции с согласия Федеральной антимонопольной службы) - отсутствуют.

2.14. Сведения о приведении исчерпывающего перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) вариант предоставления муниципальной услуги № 1 - передача муниципального имущества в аренду (без проведения торгов) - предусмотрены в пункте 3.3.5 настоящего административного регламента;

2) вариант предоставления муниципальной услуги № 2 - передача муниципального имущества в аренду (по результатам проведения торгов) - предусмотрены в пункте 3.11.6 настоящего административного регламента;

3) вариант предоставления муниципальной услуги № 3 - передача муниципального имущества в аренду (путем получения муниципальной преференции с согласия Федеральной антимонопольной службы) - предусмотрены в пункте 3.19.5 настоящего административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.15. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.17. Запрос и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления:

- 1) в приемное время Комитета - путем личного обращения;
- 2) в Комитете - посредством почтового отправления;
- 3) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги установлен в пунктах 3.3, 3.11, 3.19 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.18. На официальном сайте Администрации (<http://vorkuta.gosuslugi.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) размещаются требования, которым должны соответствовать помещения Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.19. На официальном сайте Администрации (<http://vorkuta.gosuslugi.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) размещается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и
муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности
предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

2.20. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги - не предусмотрен.

2.21. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации - не предусмотрен.

2.22. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: официальный сайт Администрации (<http://vorkuta.gosuslugi.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

Запись на прием в Администрацию, Комитет для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется, за исключением приема жалоб на решения и действия (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ):

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или 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;

6) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

7) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.2. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. вариант предоставления муниципальной услуги № 1 - передача муниципального имущества в аренду (без проведения торгов), в том числе исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги - предусмотрены в подразделе III (I) раздела III настоящего административного регламента;

3.2.2. вариант предоставления муниципальной услуги № 2 - передача муниципального имущества в аренду (по результатам проведения торгов), в том числе исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги - предусмотрены в подразделе III (II) раздела III настоящего административного регламента;

3.2.3. вариант предоставления муниципальной услуги № 3 - передача муниципального имущества в аренду (путем получения муниципальной преференции с согласия Федеральной антимонопольной службы), в том числе исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги - предусмотрены в подразделе III (III) раздела III настоящего административного регламента.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с признаками заявителя, определяемыми путем профилирования и результатом муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

Профилирование заявителя осуществляется в Комитете и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 «Перечень общих признаков заявителей», согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков заявителей в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

III (I) Описание варианта предоставления муниципальной услуги № 1 – передача муниципального имущества в аренду (без проведения торгов)

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Комитет запрос о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно приложению № 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), приложению № 3 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту.

В запросе указываются сведения об имуществе, в отношении которого предполагается заключение договора аренды, позволяющие его идентифицировать (наименование имущества, адрес его места расположения, а также в случае если заявитель претендует на часть имущества – номера помещений на поэтажном плане), срок договора и цели использования имущества.

К запросу прилагаются следующие документы в 1 экземпляре:

1) документ (копия документа), подтверждающий полномочия представителя

заявителя;

2) копия учредительных документов (для юридических лиц);

3) документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктами 6 - 8, 10, 17 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135 «О защите конкуренции» и предоставляющим право заявителю на заключение договора аренды без проведения торгов (конкурса или аукциона);

4) заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 10.03.2016 № 113 (представляется в случае, если заявление подается вновь созданным юридическим лицом или вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем для получения в аренду имущества, включенного в перечень имущества муниципального образования городского округа «Воркута», предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденного постановлением администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 07.03.2017 № 355.

3.4.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) справка из налогового органа об отсутствии задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней;

4) сведения о постановке на учет в налоговом органе (для физических лиц).

3.4.3 Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий.

3.4.4. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе непосредственно в Комитет;

2) на бумажном носителе в Комитет через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

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

3.4.5. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

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

3) обременение объекта аренды какими-либо обязательствами;

4) необходимость использования объекта для муниципальных нужд;

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

6) наличие у арендатора задолженности по арендной плате за имущество, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды, в случае заключения договора аренды на новый срок в соответствии с пунктом 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

7) заявитель не имеет прав на заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов, указанных в пункте 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

9) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4.6. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.3.5 настоящего административного регламента.

3.4.7. Обращение заявителя в Комитет может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи запроса и иных документов:

1) очная форма подачи документов – подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 3.3.1, 3.3.2 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 3.3.2 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 Комитете либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом Комитета, 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 Комитета, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

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

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.3.1 настоящего административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

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

При необходимости специалист Комитета 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 Комитета, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 3.3.1, 3.3.2 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 3.3.2 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, либо в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) 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). В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Комитет.

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

- а) регистрирует запрос под индивидуальным порядковым номером в день поступления;
- б) проверяет правильность оформления запроса и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- в) проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- г) отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, способом, который заявитель указал при направлении запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, электронная почта, контактный телефон).

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

3.4.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- 1) прием и регистрация в Комитете запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Комитета, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация в Комитете запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Комитета, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 3.3.2 настоящего административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в журнале входящей корреспонденции специалистом Комитета, ответственным за прием документов.

**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**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 3.4.2 настоящего административного регламента.

Специалист Комитета, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса:

- 1) оформляет межведомственные запросы;

- 2) подписывает оформленный межведомственный запрос у начальника Комитета;
- в) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- 3) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование Комитета, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- 1) почтовым отправлением;
- 2) курьером, под расписку;
- 3) через СМЭВ (систему межведомственного электронного взаимодействия).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста Комитета, ответственного за межведомственное взаимодействие.

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

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Комитета, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1 Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 3.4.2 настоящего административного регламента.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня получения специалистом Комитета, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления

межведомственных запросов.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале входящей документации, включая запись в «Журнале регистрации межведомственных запросов» в системе электронного документооборота специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

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

3.6. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Комитете зарегистрированных документов, указанных в пунктах 3.4.1, 3.4.2 настоящего административного регламента.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления документов осуществляет проверку комплекта документов.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Комитета:

1) определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 3.4.1 и 3.4.2 настоящего административного регламента;

2) анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя;

3) проверяет наличие оснований заключения договора аренды без торгов;

4) устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.4.5 настоящего административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги путем передачи в аренду муниципального имущества без проведения торгов, с соблюдением требований, установленных Федеральными законами от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», специалист Комитета, ответственный за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней, со дня получения полного комплекта документов, в том числе отчета оценки рыночной стоимости объекта, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит в установленном порядке проект решения Совета МО «Воркута», постановления Администрации о передаче в аренду муниципального имущества. В течение 6 календарных дней с даты утверждения решения Совета МО «Воркута», подписания постановления администрации о передаче муниципального имущества в аренду специалист Комитета, ответственный за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта договора аренды и уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.4.5 настоящего административного регламента) специалист Комитета, ответственный за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, в течение 15 календарных дней, со дня получения полного комплекта документов, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня со дня оформления проекта договора аренды и уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись начальнику Комитета.

Начальник Комитета подписывает уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в

течение 3 календарных дней со дня его получения.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в этот же день направляет подписанное начальником Комитета решение специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

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

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 календарных дней со дня получения специалистом Комитета, ответственным за принятие решения, полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – Решения).

Административная процедура исполняется сотрудником Комитета, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник Комитета, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого Решения и согласует способ его получения заявителем.

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

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет сотрудник Комитета, ответственный за выдачу Решения, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации исходящей документации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования сотрудник Комитета, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.7.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления Решения сотруднику Комитета, ответственному за его выдачу.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление

заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации сотрудником Комитета, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Заключение договора аренды муниципального имущества

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

Специалист Комитета, ответственный за заключение договора аренды, информирует заявителя о наличии проекта договора аренды муниципального имущества и согласовывает с заявителем способ получения проекта договора аренды муниципального имущества. Информирование Заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.7 настоящего административного регламента.

Специалист Комитета, ответственный за заключение договора аренды, после получения от заявителя подписанного договора аренды муниципального имущества передает его начальнику Комитета для подписания. Начальник Комитета в течение 2 календарных дней, с даты получения подписанного заявителем договора, подписывает договор аренды.

Специалист Комитета, ответственный за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю подписанный договор аренды муниципального имущества.

3.8.1. Критерием принятия решения является подписание договора аренды муниципального имущества заявителем и начальником Комитета.

3.8.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

1) в случае личного получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - запись о получении документов на втором экземпляре сопроводительного письма с предложением о заключении договора аренды, или подпись заявителя (представителя заявителя) на втором экземпляре сопроводительного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае отправки документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления - реестр отправленной корреспонденции Комитета.

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

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

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

3.9.2. 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);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с печатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.4.7 настоящего административного регламента.

3.9.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Комитета, ответственный за подготовку результата предоставления процедуры, в течение 2 календарных дней:

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, подготовка отказа в исправлении опечаток (ошибок), допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Комитета, ответственным за подготовку результата предоставления процедуры, в течение 4 календарных дней со дня поступления в Комитет заявления 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.

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

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

3.9.6. Результатом процедуры является одно из перечисленного:

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, отказа производится в порядке, установленном пунктом 3.7 настоящего административного регламента.

3.9.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации сотрудником Комитета, ответственным за выдачу результата процедуры.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

**Порядок выдачи дубликата документа,
выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе
исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

3.10. Заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа).

3.10.1. Основанием для начала процедуры выдачи дубликата документа (далее – действие) является поступление в Администрацию, Комитет заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа) по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.10.2. Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем одним из следующих способов: при личном обращении, почтовым отправлением (в том числе по электронной почте).

При личном обращении установление личности заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 3.4.3 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата документа осуществляется в соответствии с пунктом 3.4.7 настоящего административного регламента.

3.10.3. Специалист Комитета, ответственный за подготовку результата предоставления действия, принимает одно из решений:

- 1) о выдаче дубликата документа;
- 2) об отказе в выдаче дубликата документа.

Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа специалист Комитета, ответственный за подготовку результата предоставления действия, готовит проект решения о выдаче дубликата документа (уведомление об отказе в выдаче дубликата документа) заявителю в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты регистрации соответствующего заявления о выдаче дубликата документа.

3.10.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для отказа в выдаче дубликата документа.

3.10.5. Результатом процедуры является одно из перечисленного:

- 1) выдача (направление) заявителю дубликата документа;
- 2) выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче дубликата документа.

Выдача заявителю результата предоставления действия производится в порядке, установленном пунктом 3.7 настоящего административного регламента.

3.10.6. Способом фиксации результата процедуры является регистрация решения о выдаче дубликата документа (уведомления об отказе в выдаче дубликата документа) в журнале исходящей документации сотрудником Комитета, ответственным за выдачу результата действия.

III (II) Описание варианта предоставления муниципальной услуги № 2 – передача муниципального имущества в аренду (по результатам проведения торгов)

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

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

3.11.1. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Комитет запрос о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно приложению № 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), приложению № 3 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту).

В запросе указываются сведения об имуществе, в отношении которого предполагается

заключение договора аренды, позволяющие его идентифицировать (наименование имущества, адрес его места расположения, а также в случае если заявитель претендует на часть имущества – номера помещений на поэтажном плане), срок договора и цели использования имущества.

К запросу прилагаются следующие документы в 1 экземпляре:

1) документ (копия документа), подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2) копия учредительных документов (для юридических лиц).

3.11.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам проведения конкурса, заявитель предоставляет заявку на участие в конкурсе в срок, по форме и по адресу, которые установлены конкурсной документацией. Подача заявки на участие в конкурсе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации. Требования к содержанию заявки на участие в конкурсе установлены в пункте 53 Порядка 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, утвержденного Приказом Федеральной антимонопольной службой России от 21.03.2023 № 147/23 (далее – Порядок № 147/23), конкурсной документацией и извещением о проведении торгов на официальном сайте торгов.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам проведения аукциона, заявитель предоставляет заявку на участие в аукционе в срок, по форме и по адресу, которые установлены аукционной документацией. Подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации. Требования к содержанию заявки на участие в аукционе установлены в пункте 103 Порядка № 147/23, аукционной документацией и извещением о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.11.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

3.11.4. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в порядке, установленном в пункте 3.4.3 настоящего административного регламента.

3.11.5. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 3.4.4 настоящего административного регламента.

3.11.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) наличие прямых запретов в законодательстве Российской Федерации на передачу

данного объекта или объектов данного вида в аренду;

3) обременение объекта аренды какими-либо обязательствами;

4) необходимость использования объекта для муниципальных нужд;

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

б) заявитель не допускается конкурсной или аукционной комиссией к участию в конкурсе или аукционе в случаях:

а) непредставления документов, определенных пунктами 53 и 103 Порядка № 147/23, либо наличия в таких документах и (или) сведениях недостоверной информации;

б) несоответствие требованиям, указанным в пункте 23 Порядка № 147/23;

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

г) 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);

д) подача заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», 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», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

ж) наличие 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.

3.11.7. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.11.6 настоящего административного регламента.

3.11.8. Обращение заявителя в Комитет может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи запроса и иных документов.

1) Очная форма подачи документов – подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пункте 3.11.1 настоящего административного регламента 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 Комитете либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом Комитета, 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 Комитета, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

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

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.11.1 настоящего административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

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

При необходимости специалист Комитета 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 Комитета, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пункте 3.11.1 настоящего административного регламента в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, либо в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) 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). В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Комитет;

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

а) регистрирует запрос под индивидуальным порядковым номером в день поступления;

б) проверяет правильность оформления запроса и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

в) проверяет представленные документы на предмет комплектности;

г) отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, способом, который заявитель указал при направлении запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, электронная почта, контактный телефон).

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

3.11.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.11.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация в Комитете запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Комитета, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале входящей корреспонденции специалистом Комитета, ответственным за прием документов.

**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**

3.12. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления - не требуется.

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

3.13. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Комитете зарегистрированных документов, указанных в пункте 3.11.1 настоящего административного регламента.

3.13.1 Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления документов осуществляет проверку комплекта документов.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги:

1) определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 3.11.1 настоящего административного регламента;

2) анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя;

3) устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.11.6 настоящего административного регламента;

4) проверяет наличие оснований для проведения конкурса (аукциона) на право заключения договора аренды муниципального имущества.

В случае наличия оснований для проведения торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора аренды, специалист Комитета, ответственный за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, в течение 22 календарных дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит конкурсную (аукционную) документацию. В течение 1 календарного со дня подготовки конкурсной (аукционной) документации предоставляет ее на рассмотрение комиссии по проведению конкурса (аукциона). В этот же день комиссия по проведению конкурса (аукциона) принимает решение о назначении торгов (либо отказ) и утверждает (или отклоняет) конкурсную (аукционную) документацию.

Извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте торгов не менее чем за тридцать дней, извещение о проведении аукциона не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе (аукционе).

Комитет обеспечивает размещение конкурсной (аукционной) документации на официальном сайте торгов в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт торгов), одновременно с размещением извещения о проведении конкурса (аукциона). Конкурсная (аукционная) документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте торгов без взимания платы.

Процедура проведения торгов регламентируется Порядком № 147/23.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 3 дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе, передает лицу, в отношении которого принято решение о заключении с ним договора, проект договора аренды муниципального имущества и уведомление заявителю о необходимости его подписания.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня со дня оформления уведомления заявителю о необходимости подписания договора аренды, передает данное уведомление на подпись начальнику Комитета.

Начальник Комитета подписывает уведомление заявителю о необходимости подписания договора аренды в течение 3 календарных дней со дня его получения.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении

муниципальной услуги, в этот же день направляет подписанное начальником Комитета решение специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

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

3.13.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более:

1) 80 календарных дней со дня получения специалистом Комитета, ответственным за принятие решения полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с проведением конкурса);

2) 50 календарных дней со дня получения специалистом Комитета, ответственным за принятие решения полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с проведением аукциона).

3.13.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный протокол аукциона либо протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.14. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.7 настоящего административного регламента.

Заключение договора аренды муниципального имущества

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

3.15.1. При предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора аренды, договор с победителем торгов не может быть подписан ранее 10-ти календарных дней со дня размещения организатором торгов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов – <http://www.torgi.gov.ru> - протокола торгов в соответствии с частью 7 статьи 17.1 Федерального закона от 26.06.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Договор аренды должен быть подписан победителем аукциона в течение 13 (тринадцати) календарных дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, Комитет заключает договор с участником конкурса, заявке на участие, в конкурсе которого присвоен второй номер.

Специалист Комитета, ответственный за заключение договора аренды, в течение трех дней с даты подписания протокола об отказе от заключения договора передает участнику аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, один экземпляр

протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных участником аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, в заявке на участие в аукционе, в проект договора, прилагаемый к аукционной документации. Указанный проект договора подписывается участником аукциона, заявке на участие в аукционе, которого присвоен второй номер, в десятидневный срок и представляется организатору конкурса.

В случае если договор не заключен с победителем аукциона или с участником аукциона, заявке на участие, в аукционе которого присвоен второй номер, аукцион признается несостоявшимся.

Начальник Комитета подписывает договор аренды со стороны арендодателя в течение 7 (семи) дней после получения подписанного победителем аукциона или участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора аренды, а также только после предоставления участником аукциона, с которым заключается договор аренды обеспечения исполнения договора аренды, но не ранее 10 дней с момента размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона.

Специалист Комитета, ответственный за заключение договора аренды, направляет заявителю подписанный договор аренды муниципального имущества.

3.15.2. Критерием принятия решения является подписание договора аренды муниципального имущества заявителем и начальником Комитета.

3.15.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 календарных дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе, или протокола об отказе от заключения договора победителем торгов (с проведением торгов).

3.15.4. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды.

Способом фиксации результата административной процедуры производится в порядке, указанном в пункте 3.8.3 настоящего административного регламента.

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

3.16. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.9 настоящего административного регламента.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

3.17. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата, осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.10 настоящего административного регламента.

III (III) Описание варианта предоставления муниципальной услуги № 3 – передача муниципального имущества в аренду (путем получения муниципальной преференции с согласия Федеральной антимонопольной службы)

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

3.19. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги путем получения муниципальной преференции.

3.19.1. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Комитет запрос о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно приложению № 2 (для физических лиц индивидуальных предпринимателей), приложению № 3 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту).

В запросе указываются сведения об имуществе, в отношении которого предполагается заключение договора аренды, позволяющие его идентифицировать (наименование имущества, адрес его места расположения, а также в случае если заявитель претендует на часть имущества – номера помещений на поэтажном плане), срок договора и цели использования имущества.

К запросу прилагаются следующие документы в 1 экземпляре:

1) документ (копия документа), подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта;

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

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

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

3.19.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

бухгалтерский баланс (для получения муниципальной преференции) по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, в случае отсутствия указанного бухгалтерского баланса в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусмотренном статьей 18 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация.

3.19.3 Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в порядке, установленном в пункте 3.4.3 настоящего административного регламента.

3.19.4. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги установлены пунктом 3.4.4 настоящего административного регламента.

3.19.5. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 2) наличие прямых запретов в законодательстве Российской Федерации на передачу данного объекта или объектов данного вида в аренду;
- 3) обременение объекта аренды какими-либо обязательствами;
- 4) необходимость использования объекта для муниципальных нужд;
- 5) имущество включено в план приватизации либо планируется к использованию для муниципальных нужд и в аренду передаваться не будет;
- 6) цель деятельности заявителя не соответствует пункту 1 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 7) наличие решения о ликвидации заявителя – юридического лица или наличия решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- 8) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 9) 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».

3.19.6. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.19.5 настоящего административного регламента.

3.19.7. Обращение заявителя в Комитет может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи запроса и иных документов:

1) очная форма подачи документов – подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 3.19.1, 3.19.2 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 3.19.2 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 Комитете либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом Комитета, 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 Комитета, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 3.19.1 настоящего административного регламента;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
- д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист Комитета 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 Комитета, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 3.19.1, 3.19.2 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 3.19.2 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, либо в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) 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). В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Комитет.

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

а) регистрирует запрос под индивидуальным порядковым номером в день поступления;

б) проверяет правильность оформления запроса и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

в) проверяет представленные документы на предмет комплектности;

г) отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, способом, который заявитель указал при направлении запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, электронная почта, контактный телефон).

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

3.19.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.19.10. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

а) прием и регистрация в Комитете запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Комитета, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

б) прием и регистрация в Комитете запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Комитета, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 3.19.2 настоящего административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в журнале входящей корреспонденции специалистом Комитета, ответственным за прием документов.

**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**

3.20. Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае если документы, указанные в пункте 3.19.2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.5 настоящего административного регламента.

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

3.21. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Комитете зарегистрированных документов, указанных в пунктах 3.19.1, 3.19.2 настоящего административного регламента.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления документов осуществляет проверку комплекта документов.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Комитета:

- 1) определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 3.19.1 и 3.19.2 настоящего административного регламента;
- 2) анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя;
- 3) проверяет наличие оснований заключения договора путем получения муниципальной преференции с согласия Федеральной антимонопольной службы;
- 4) устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.19.5 настоящего административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольной службы специалист Комитета, ответственный за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, со дня получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 6 календарных дней готовит и направляет в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление такой преференции.

Антимонопольный орган рассматривает поданные заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции документы и принимает в срок, не превышающий одного месяца с даты получения таких заявления и документов одно из следующих решений:

- 1) о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;
- 2) о продлении срока рассмотрения этого заявления. По указанному решению срок рассмотрения этого заявления может быть продлен не более чем на два месяца;
- 3) об отказе в предоставлении муниципальной преференции;
- 4) о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и введении ограничения в отношении предоставления муниципальной преференции.

Ограничениями могут являться:

- 1) предельный срок предоставления муниципальной преференции;
- 2) круг лиц, которым может быть предоставлена муниципальная преференция;
- 3) размер муниципальной преференции;
- 4) цели предоставления муниципальной преференции;

5) иные ограничения, применение которых оказывает влияние на состояние конкуренции.

В случае согласия антимонопольной службы на предоставление муниципальной преференции, специалист Комитета, ответственный за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, в течение 7 календарных дней со дня получения согласия осуществляет подготовку проекта решения Совета муниципального округа «Воркута» Республики Коми. В течение 3 календарных дней с даты принятия решения Совета муниципального округа «Воркута» Республики Коми о передаче муниципального имущества в аренду специалист Комитета, ответственный за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта договора аренды и уведомление заявителю о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.19.5 настоящего административного регламента) специалист Комитета, ответственный за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, в течение 7 календарных дней, со дня получения полного комплекта документов, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня со дня оформления проекта договора аренды и уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись начальнику Комитета.

Начальник Комитета подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 3 календарных дней со дня его получения.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в этот же день направляет подписанное начальником Комитета решение специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

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

3.21.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 45 календарных дней со дня получения специалистом Комитета, ответственным за принятие решения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения. Срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) антимонопольного органа, но не более чем на два месяца, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

3.21.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.22. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.7 настоящего административного регламента.

Заключение договора аренды муниципального имущества

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

Специалист Комитета, ответственный за заключение договора аренды, информирует заявителя о наличии проекта договора аренды муниципального имущества и согласовывает с заявителем способ получения проекта договора аренды муниципального имущества. Информирование Заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.7 настоящего административного регламента.

Специалист Комитета, ответственный за заключение договора аренды, после получения от заявителя подписанного договора аренды муниципального имущества передает его начальнику Комитета для подписания. Начальник Комитета в течение 2 календарных дней, с даты получения подписанного заявителем договора, подписывает договор аренды.

Специалист Комитета, ответственный за заключение договора аренды, направляет заявителю подписанный договор аренды муниципального имущества.

3.23.1. Критерием принятия решения является подписание договора аренды муниципального имущества заявителем и начальником Комитета.

3.23.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае получения муниципальной преференции с согласия антимонопольной службы.

3.23.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды.

Способом фиксации результата административной процедуры является;

1) в случае личного получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - запись о получении документов на втором экземпляре сопроводительного письма с предложением о заключении договора аренды, или подпись заявителя (представителя заявителя) на втором экземпляре сопроводительного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае отправки документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления - реестр отправленной корреспонденции Комитета.

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

3.16. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.9 настоящего административного регламента.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

3.17. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата, осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.10 настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Комитета.

4.2. Контроль за деятельностью Комитета по предоставлению муниципальной услуги осуществляет руководитель 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 Комитета, но не реже 1 раза в 3 года.

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

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

Внеплановые проверки проводятся на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

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

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной 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 Комитета правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителям Администрации, Комитета 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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Комитета, должностных лиц Комитета 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

5.2. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) 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;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Комитета, его должностного лица, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организации
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
работники, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в Администрацию, Комитет, МФЦ либо в Министерство экономического развития и промышленности Республики Коми – орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, рассматриваются начальником Комитета.

Жалобы на решения, принятые начальником Комитета, рассматриваются руководителем вышестоящего органа Комитета – главой муниципального округа «Воркута» - руководителем администрации муниципального округа «Воркута».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

а) официального сайта Администрации, МФЦ, Министерства;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов,

подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, муниципальный служащий МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Комитетом, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) (далее – Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными локальным актом Комитета, локальным актом МФЦ.

Комитетом, МФЦ 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.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, 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 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

5.7. 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:

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

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

в) 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.

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- а) место, дата и время приема жалобы заявителя;
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- в) перечень принятых документов от заявителя;
- г) фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, принявшего жалобу;
- д) срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, МФЦ, в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, сотрудник Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

В случае если в отношении поступившей жалобы законодательством Российской Федерации установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего административного регламента не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

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

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Органа, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Комитета, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

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

е) 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, МФЦ, 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;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

з) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.14. 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 законодательством Российской Федерации порядком.

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

5.15. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Комитет с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации (<http://vorkuta.gosuslugi.ru>), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, его должностного лица либо муниципального служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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 информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- а) на информационных стендах, расположенных в Комитете, МФЦ;
- б) на официальных сайтах Администрации, МФЦ;
- в) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- а) посредством телефонной связи по номеру Администрации, Комитета, МФЦ;
- б) посредством факсимильного сообщения;
- в) при личном обращении в Администрацию, Комитет, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- в) при письменном обращении в Администрацию, Комитет, МФЦ;
- г) путем публичного информирования.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача муниципального имущества в
аренду»

Таблица 1

**Перечень
общих признаков заявителей**

Наименование признака заявителя	Признак заявителя
Муниципальная услуга «Передача муниципального имущества в аренду»	
1. К какой категории относится заявитель?	Заявители: 1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель 4. Представитель заявителя
2. С каким заявлением обратился заявитель?	1. Передача муниципального имущества в аренду (без проведения торгов) 2. Передача муниципального имущества в аренду (по результатам проведения торгов) 3. Передача муниципального имущества в аренду (путем получения муниципальной преференции с согласия Федеральной антимонопольной службы)

Таблица 2

**Комбинации
признаков заявителей, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Категория заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
Вариант предоставления муниципальной услуги № 1 - Передача муниципального имущества в аренду (без проведения торгов)	
1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель 4. Представитель заявителя	Передача муниципального имущества в аренду (без проведения торгов)
1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель 4. Представитель заявителя	Уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в аренду

<p>Вариант предоставления муниципальной услуги № 2 - Передача муниципального имущества в аренду (по результатам проведения торгов)</p>	
<p>1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель 4. Представитель заявителя</p>	<p>Передача муниципального имущества в аренду (по результатам проведения торгов)</p>
<p>1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель 4. Представитель заявителя</p>	<p>Уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в аренду</p>
<p>Вариант предоставления муниципальной услуги № 3 - Передача муниципального имущества в аренду (путем получения муниципальной преференции с согласия Федеральной антимонопольной службы)</p>	
<p>1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель 4. Представитель заявителя</p>	<p>Передача муниципального имущества в аренду (путем получения муниципальной преференции с согласия Федеральной антимонопольной службы)</p>
<p>1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель 4. Представитель заявителя</p>	<p>Уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в аренду</p>
<p>Административная процедура: Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги</p>	
<p>1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель 4. Представитель заявителя</p>	<p>Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги</p>
<p>1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель 4. Представитель заявителя</p>	<p>Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги</p>
<p>Административная процедура: Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги</p>	
<p>1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель 4. Представитель заявителя</p>	<p>Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги</p>
<p>1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель 4. Представитель заявителя</p>	<p>Отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги</p>

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача муниципального имущества
в аренду»

ЗАПРОС
о предоставлении муниципальной услуги
«Передача муниципального имущества в аренду»

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя	
ИНН/СНИЛС	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

**Адрес регистрации заявителя /
Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

**Адрес места жительства заявителя /
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Контактные данные	
-------------------	--

ЗАПРОС

В соответствии с _____,
(пункт статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»)

прошу предоставить в аренду муниципальное имущество

_____ (нежилое помещение, здание, строение, сооружение)

по адресу _____

общей площадью _____ кв.м,

для использования в целях _____ (цель, назначение, вид деятельности)

на срок _____

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления муниципальной 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

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача муниципального имущества
в аренду»

ЗАПРОС
о предоставлении муниципальной услуги
«Передача муниципального имущества в аренду»

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира
Контактные данные			

ЗАПРОС

В соответствии с _____,
(пункт статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»)

прошу предоставить в аренду муниципальное имущество

_____ (нежилое помещение, здание, строение, сооружение)

по адресу _____

общей площадью _____ кв.м,

для использования в целях _____

(цель, назначение, вид деятельности)

на срок _____

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления муниципальной 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
М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача муниципального имущества
в аренду»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата муниципальной услуги

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу выдать дубликат документа.

1. Сведения о заявителе

физическое лицо:			
фамилия: (полностью)	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи: "__" _____ г.	кем выдан:	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица): "__" _____ г.	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	

2. Сведения выданной муниципальной услуги

N	Наименование муниципальной услуги	Номер документа	Дата документа

3. Документы, прилагаемые к заявлению

Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на л.
Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на л.
Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на л.
Примечание:	

4. Результат рассмотрения настоящего заявления

Лично	В многофункциональном центре
Почтовым отправлением по адресу:	
В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг	
В личном кабинете федеральной информационной адресной системы	
На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)	
Расписку в получении документов прошу:	
Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)
Направить почтовым отправлением по адресу:	
Не направлять	

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
муниципальной услуги:
«Передача муниципального имущества в аренду»**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всепародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 439);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301);

3) Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434);

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

5) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

7) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

8) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

9) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995, № 234);

10) Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», № 164, 31.07.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012, № 303);

12) Приказ Федеральной антимонопольной службы от 21.03.2023 № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

13) Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);

14) Решением Совета муниципального образования городского округа «Воркута» от 26.04.2013 № 255 «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования городского округа «Воркута» («Заполярье», 02.05.2013, № 104-108).

**Требования к помещениям комитета по управлению муниципальным имуществом
администрации муниципального округа «Воркута» Республики Коми,
предоставляющего муниципальную услугу:
«Передача муниципального имущества в аренду»**

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга 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.

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

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

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные 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;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) 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;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

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.

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

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.

Места для заполнения запросов 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.

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

г) 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).

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

**Показатели качества и доступности муниципальной услуги:
«Передача муниципального имущества в аренду»,
предоставляемую комитетом по управлению муниципальным имуществом
администрации муниципального округа «Воркута» Республики Коми**

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
1. Показатели доступности		
1.Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	нет
1.1.Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.2. Запись на прием в Комитет, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
1.3.Формирование запроса	да/нет	нет
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5.Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6.Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.7.Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	нет
1.8.Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	да
2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
3. Возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)	да/нет	нет

4. Возможность получения муниципальной услуги в любом многофункциональном центре на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
5. Возможность получения услуги через ЕПГУ	да/нет	нет
6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	нет
7. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	ед./мин.	2/15
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Комитете	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Комитете	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

Общая информация о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Воркута» Республики Коми, ответственном за предоставление муниципальной услуги: «Передача муниципального имущества в аренду»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Центральная пл., д. 7, г. Воркута, Республика Коми, 169900
Фактический адрес месторасположения	Центральная пл., д. 7, г. Воркута, Республика Коми, 169900
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	office@kumivorkuta.ru
Телефон для справок	(82151) 3-58-30
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	отдел аренды имущества: (82151) 3-20-08 заместитель директора: (82151) 3-69-05
Официальный сайт в сети «Интернет» (если имеется)	http://vorkuta.gosuslugi.ru
ФИО и должность руководителя органа	Щедрин Евгений Юрьевич и.о. начальника КУМИ администрации МО «Воркута»

График работы КУМИ администрации МО «Воркута»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приёма граждан
Понедельник	с 9-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00	неприёмный день
Вторник	с 9-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00	с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00
Среда	с 9-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00	с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00
Четверг	с 9-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00	неприёмный день
Пятница	с 9-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00	с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной