

Проект ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

Г.

№

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Сысольский» Республики Коми от 31.10.2025 №10/1156 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального района «Сысольский» Республики Коми,

администрация муниципального района «Сысольский» Республики Коми постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу следующие постановления администрации муниципального района «Сысольский»:

от 20.12.2018 №12/1149 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду»;

от 17.06.2020 № 6/538 «О внесении изменений в постановление администрации МР "Сысольский" от 20.12.2018 N 12/1149 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду»;

от 11.02.2022 № 2/125 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сысольский» от 20 декабря 2018 г. N 12/1149 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду»;

от 20.10.2023 № 10/1470 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сысольский» от 20 декабря 2018 г. N 12/1149 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Передача муниципального имущества в аренду»

от 08.07.2025 № 7/729 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района "Сысольский" от 20.12.2018 N 12/1149 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду».

3. Отделу по связям с общественностью и организационной работе опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации в сети Интернет.

4. Отделу контроля и делопроизводства осуществить контроль включения административного регламента в систему КонсультантПлюс.

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

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя руководителя администрации района по экономике.

Глава муниципального района «Сысольский»
Республики Коми-
руководитель администрации

А.Г. Попов

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), нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги администрации муниципального района «Сысольский» Республики Коми (далее – Орган).

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур), применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1.2.1. Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели;

1.2.2. Юридические лица;

1.2.3. Субъекты малого и среднего предпринимательства, физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

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.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «нормативный правовой акт, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее соответственно – категории (признаки) заявителей, ЕПГУ)

1.4. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе, указано в приложении к настоящему административному регламенту – таблица №1.

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 района «Сысольский» Республики Коми (далее – Орган).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Решение о предоставлении муниципальной услуги (оформляется в форме постановления администрации муниципального района «Сысольский» Республики Коми о передаче имущества в аренду, либо постановления администрации муниципального района «Сысольский» Республики Коми об организации торгов).

- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (оформляется в форме письма с указанием причины отказа на официальном бланке администрации за подписью руководителя администрации либо лица, уполномоченного на его подписание).

2.3.1. Способы получения результата муниципальной услуги:

- лично в Органе;

- почтовым отправлением.

2.3.2 Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Органе (в том числе почтовым отправлением) запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.5.1. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем 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

2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении заявителя в Орган или посредством почтового отправления в Орган, регистрируется специалистом Органа в установленном порядке в день поступления.

2.7.1. Датой принятия к рассмотрению запроса и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в системе специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.8. Здание (помещение) Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

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

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

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

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;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов).

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

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Органа sysolar11.gosweb.gosuslugi.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг(функций).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя* |
|---|--|----------------------------------|
| I. Показатели доступности | | |
| 1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги: | да/нет | нет |
| 1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.2. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 1.3. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги и формирования 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 | да |
| 1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса | да/нет | да |
| 1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 2. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ | Да (в полном объеме/ не в полном объеме)/нет | нет |
| 3. Возможность получения услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | да/нет | нет |
| 4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | Количество взаимодействия | 2 |

| | | |
|---|--------|-----|
| 5. Возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона | да/нет | нет |
| II. Показатели качества | | |
| 1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| 2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 0 |

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления услуги), доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги размещен на официальном сайте Органа (sysola-r11.gosweb.gosuslugi.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг(функций).

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

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрены.

2.10.2. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги - СМЭВ.

2.10.3. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не может быть предоставлен законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

2.10.4. В случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не выразил письменно желание получить результат муниципальной услуги лично, такой результат вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем.

Законный представитель несовершеннолетнего в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов муниципальной услуги.

2.10.5 Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного подпунктом 2.10.4. настоящего административного регламента.

2.10.6. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

Муниципальная услуга «Передача муниципального имущества в аренду» в МФЦ не предоставляется.

2.10.7. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Муниципальная услуга «Передача муниципального имущества в аренду» в электронной форме не предоставляется.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить **самостоятельно**, приведен в таблице № 2 приложения к настоящему регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить **по собственной инициативе**, так как они принадлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице № 2 приложения к настоящему регламенту.

2.13. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту: форма № 1 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), форма № 2 (для юридических лиц).

Перечень **способов подачи** запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов необходимых для предоставления услуги приведен в таблице № 2 приложения к настоящему регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Личность представителя заявителя не установлена;

2.14.2. Доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса и иных документов;

2.14.3. Сведения, указанные в запросе о предоставлении Муниципальной услуги, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме;

2.14.4. Личность заявителя не установлена.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Подача ОМСУ заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в антимонопольный орган.

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

2.16.1. Наличие прямых запретов в законодательстве Российской Федерации на передачу данного объекта или объектов данного вида в аренду;

2.16.2. Имущество, указанное в запросе, не находится в муниципальной собственности муниципального района «Сысольский»;

2.16.3. Муниципальное имущество, указанное в запросе, является объектом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иного договора;

2.16.4. Муниципальное имущество, указанное в запросе, планируется для использования для муниципальных нужд, для включения в план приватизации и его предоставление в аренду не планируется;

2.16.5. Заявителем не представлены документы, указанные в п.2.11 настоящего регламента;

2.16.6. Заявитель, претендующий на право заключения договора аренды без проведения торгов (аукциона), не имеет права на заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов.

2.16.7. Заявитель имеет задолженность по уплате налогов, сборов, пеней и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды;

2.16.8. Заявитель находится в стадии ликвидации, в процедурах банкротства, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 26 октября 2002 года №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», на основании соответствующего судебного акта, деятельность заявителя приостановлена в порядке, предусмотренном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;

2.16.9. Заявитель, претендующий на заключение договора без проведения торгов, путем получения муниципальной преференции в отношении муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»), или с согласия антимонопольного органа имеет задолженность по договорам аренды муниципального имущества муниципального района «Сысольский»;

2.16.10. Заявитель, претендующий на заключение договора без проведения торгов, с проведением торгов (аукциона), путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольного органа запрашивает имущество, включенное в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»);

2.16.11. Антимонопольным органом принято решение об отказе в предоставлении муниципальной преференции;

2.16.12. Заявитель не допускается аукционной комиссией к участию в аукционе в случаях, предусмотренных аукционной документацией.

2.17. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в [таблице 3](#) приложения к настоящему административному регламенту.

2.18. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги:

- профилирование заявителя;
- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя;
- оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);
- распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).
- исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Профилирование заявителя

3.3. Профилирование заявителя заключается в анкетировании заявителя, в целях определения категории (признаков) заявителя. Анкетирование включает в себя вопросы, позволяющие определить признаки заявителя, а также результат муниципальной услуги. Идентификаторы категорий (признаков) заявителя приведены в таблице №1 приложения к административному регламенту.

Профилирование заявителя осуществляется:

- в органе при личном обращении заявителя;
- с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления профилирование заявителя не осуществляется.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе непосредственно в Орган;
- на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении (формы № 1 и № 2) к настоящему административному регламенту.

Сведения о перечне документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способах подачи указанных заявлений, документов и (или) информации представлены в таблице № 2 приложения к настоящему регламенту.

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

При обращении за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Орган (на бумажном носителе) идентификация заявителя осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность.

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

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность.

Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в таблице № 3 приложения настоящего административного регламента. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме № 3 приложения к настоящему административному регламенту.

Отказ в приеме документов о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителем за получением услуги после устранения указанных нарушений.

МФЦ не участвует в приеме запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в Орган.

Заявление, поступившее при личном обращении заявителя в Орган, регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении услуги, поступившее в Орган посредством почтового отправления, регистрируется специалистом структурного подразделения, ответственного за регистрацию, в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется автоматически на ЕПГУ.

Заявление о предоставлении услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие.

3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Органа, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.12 настоящего административного регламента, по собственной инициативе).

Перечень межведомственных запросов:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
сведения о постановке на учет в налоговом органе;
справка из налогового органа об отсутствии задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней.

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

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Органа;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист структурного подразделения, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в Орган для принятия решения о предоставлении услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5

календарных дней со дня получения специалистом структурного подразделения, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации, включая систему межведомственного электронного взаимодействия специалистом Органа, ответственным за межведомственное взаимодействие.

Иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

Приостановление предоставления муниципальной услуги.

3.6. Основанием для принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги является выявление соответствующих оснований, указанных в таблице № 3 приложения настоящего административного регламента.

При наличии оснований для приостановления муниципальной услуги, специалист структурного подразделения, ответственный за рассмотрение документов принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Специалист Органа направляет в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом. К указанному заявлению прилагаются:

1) проект акта, которым предусматривается предоставление муниципальной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется путем передачи имущества;

2) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить 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;

3) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить 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;

4) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления.

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

6) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в день принятия решения о приостановлении с указанием срока приостановления предоставления услуги. Срок приостановления не может превышать сроки, установленные для рассмотрения заявления антимонопольным органом, предусмотренные статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Предоставление муниципальной услуги возобновляется при отсутствии оснований для продолжения приостановления муниципальной услуги после получения мотивированного решения антимонопольного органа.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги.

3.7. При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа:

- определяет соответствие представленных документов требованиям;
- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом муниципальной услуги;
- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (*приведен в таблице № 3 приложения к настоящему регламенту*).

Специалист Органа в течение 18 календарных дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;
- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего административного регламента).

Специалист Органа после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Органа в течение 1 календарного дня.

Руководитель Органа подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 2 календарных дней со дня его получения.

Специалист Органа направляет подписанное руководителем Органа решение сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом структурного подразделения, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению заявителем за получением услуги после устранения указанных нарушений.

Предоставление результата муниципальной услуги.

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

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник Органа, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

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

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет сотрудник Органа, ответственный за выдачу Решения, под роспись заявителя, которая проставляется в

журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

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

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

Срок предоставления (направления) заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня подписания руководителем решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, составляет 3 календарных дня независимо от способов предоставления результата муниципальной услуги. Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления услуги.

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

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в системе электронного документооборота специалистом структурного подразделения, подведомственного учреждения, ответственным за выдачу Решения заявителю.

Иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

Получение дополнительных сведений от заявителя.

3.9. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги).

3.10. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрено.

Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.11. При предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

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

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

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

(далее – процедура), является поступление в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) (по форме № 4 приложения к настоящему административному регламенту).

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:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа, ответственным за прием документов делаются копии этих документов);

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

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

В результате анализа определяется степень полноты информации, содержащейся в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок и необходимой для его исполнения.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Органа, ответственный за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней:

- 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);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом структурного подразделения, подведомственного учреждения, ответственным за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги в течение двух рабочих дней.

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

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.8. настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

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

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата.

3.13. Заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением о выдаче дубликата выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Орган заявления о выдаче дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) (по форме № 5 приложения к настоящему административному регламенту).

Заявление о выдаче дубликата с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, представляются следующими способами:

- при личном обращении;
- через организацию почтовой связи.

При личном обращении заявителя в Орган заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на представление соответствующих документов (информации)).

По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления о выдаче дубликата специалистом структурного подразделения, подведомственного учреждения проставляется отметка о приеме, а также указывается фамилия, инициалы, специалиста, принявшего указанное заявление и документы, дата их приема.

Заявление о выдаче дубликата, направленное заявителем почтовым отправлением, регистрируется Органом в день его поступления с проставлением на заявлении отметки, фиксирующей дату поступления.

Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в выдаче дубликата является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для выдачи или отказа в выдаче дубликата.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ в результате предоставлении муниципальной услуги;
- представление заявления о выдаче дубликата неуполномоченным лицом.

Дубликат результата предоставления муниципальной услуги оформляется с пометками «дубликат» и «оригинал (выданный ранее дубликат) признается недействующим», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается руководителем (первым заместителем руководителя, заместителем руководителя в соответствии с направлением деятельности) администрации, скрепляется оттиском печати.

Информирование заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления административной процедуры (дубликат или уведомление об отказе в выдаче дубликата предоставления муниципальной услуги), осуществляется специалистом структурного подразделения, отраслевого (функционального), территориального органа администрации по указанному в заявлении номеру телефона.

Документы, являющиеся результатом предоставления административной процедуры (дубликат или уведомление об отказе в выдаче дубликата), выдаются заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в Орган или направляются заявителю почтовым отправлением не позднее 5 рабочих дней со дня оформления дубликата или уведомления об отказе в выдаче дубликата.

При личном обращении заявителя в Орган за выдачей документов, являющихся результатом предоставления административной процедуры, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение соответствующих документов (информации)).

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата специалист структурного подразделения, подведомственного учреждения, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления:

- принимает решение о выдаче дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении о выдаче дубликата;

- принимает решение об отказе в выдаче дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ о выдаче дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги или решение об отказе в выдаче дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Орган заявления о выдаче дубликата.

Результатом процедуры является:

- дубликат документов, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в выдаче дубликата документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю дубликата документа производится в порядке, установленном пунктом 3.8. настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация специалистом Органа принятого решения в журнале исходящей документации.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном приеме обращения в орган;

- посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении услуги);

- посредством телефонной связи.

**Перечень
условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков)
заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или
отказа в предоставлении муниципальной услуги, формы запроса о предоставлении
муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:
 - а) Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду»;
 - б) Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Передача муниципального имущества в аренду»;
 - в) Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо;
 - г) Представитель – иное лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - д) ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
 - е) Официальный сайт – официальный сайт муниципального образования муниципального района «Сысольский» Республики Коми <https://sysola-r11.gosweb.gosuslugi.ru/>.
 - ж) МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
2. Условные обозначения:
 - О – требование к документу – предоставляется оригинал.
 - К – требование к документу – предоставляется копия документа.
 - О или К (н) – требование к документу – предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия
 - ЕПГУ – способ подачи документа – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
 - МФЦ – способ подачи документа - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
 - Почта – способ подачи документа - посредством почтовой связи.
 - ОМСУ – способ подачи документа – Орган местного самоуправления.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

| № | Результат предоставления муниципальной услуги | Наименования отдельного признака заявителя | Идентификатор отдельного признака заявителей |
|----|---|--|--|
| 1 | Решение о предоставлении муниципальной услуги | Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (с проведением торгов) | 1А |
| 2 | | Юридические лица (с проведением торгов) | 2А |
| 3 | | Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (без проведения торгов) | 3А |
| 4 | | Юридические лица (без проведения торгов) | 4А |
| 5 | | Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (с согласия антимонопольного органа о предоставлении муниципальной преференции) | 5А |
| 6 | | Юридические лица (с согласия антимонопольного органа о предоставлении муниципальной преференции) | 6А |
| 7 | | Субъекты малого и среднего предпринимательства, физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (при предоставлении имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации») | 7А |
| 8 | | Представитель заявителя | 8А |
| 9 | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (с проведением торгов) | 1Б |
| 10 | | Юридические лица (с проведением торгов) | 2Б |
| 11 | | Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (без проведения торгов) | 3Б |

| | | | |
|-----------|--|--|-----------|
| 12 | | Юридические лица (без проведения торгов) | 4Б |
| 13 | | Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (с согласия антимонопольного органа о предоставлении муниципальной преференции) | 5Б |
| 14 | | Юридические лица (с согласия антимонопольного органа о предоставлении муниципальной преференции) | 6Б |
| 15 | | Субъекты малого и среднего предпринимательства, физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (при предоставлении имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации») | 7Б |
| 16 | | Представитель заявителя | 8Б |

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2

| № | Идентификатор | Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы | Способ предоставления, требования |
|---|-----------------------------------|--|--|
| Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно | | | |
| 1. | 1А-8А, 1Б-8Б | запрос о предоставлении муниципальной услуги | О=>ОМСУ О=>Почта |
| 2. | 1А-8А, 1Б-8Б | паспорт гражданина Российской Федерации (иной документ удостоверяющий личность заявителя) | О или К (н)=>ОМСУ К=>Почта |
| 3. | 8А, 8Б | документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя | О или К(н)=>ОМСУ К=>Почта |
| 4. | 1А-8А, 1Б-8Б | надлежащим образом, заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц) | О или К(н)=>ОМСУ К=>Почта |
| 5. | 2А, 4А, 6А, 7А, 2Б, 4Б, 6Б, 7Б | учредительные документы | О или К(н)=>ОМСУ К=>Почта |
| 6. | 2А, 4А, 6А, 2Б, 4Б, 6Б | решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой | О или К(н)=>ОМСУ О или К(н)=>Почта |
| 7. | 1А-8А, 1Б-8Б | заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя (для юридического лица), об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства | О или К(н)=>ОМСУ О или К(н)=>Почта |
| 8. | 1А-2А, 1Б-2Б | предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества (требуется при проведении торгов в виде аукциона) | О или К(н)=>ОМСУ О или К(н)=>Почта |
| 9. | 1А-2А, 1Б-2Б | в случаях, предусмотренных конкурсной документацией или документацией об аукционе, копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (сертификаты, заключения) | О или К(н)=>ОМСУ О или К(н)=>Почта |

| | | | |
|-----|--------------|---|---------------------------------------|
| 10. | 1А-2А, 1Б-2Б | документы или копии документов, подтверждающих внесение задатка, в случае если в конкурсной документации или документации 11.об аукционе содержится указание на тре12.ование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка); | О или К(н)=>ОМСУ О или К(н)=>Почта |
| 11. | 5А-6А, 5Б-6Б | перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем, в течение 2 лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 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; | О или К(н)=>ОМСУ О или К(н)=>Почта |
| 12. | 5А-6А, 5Б-6Б | наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем, в течение 2 лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 года, с указанием кодов видов продукции; | О или К(н)=>ОМСУ О или К(н)=>Почта |
| 13. | 5А-6А, 5Б-6Б | перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу | О или К(н)=>ОМСУ О или К(н)=>Почта |
| 14. | 5А-6А, 5Б-6Б | бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, 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 6 декабря 2011 года N 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 | О или К(н)=>ОМСУ О или К(н)=>Почта |

Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

| | | | |
|-----|--------------------------------|---|----------------------------------|
| 15. | 1А, 3А, 5А, 7А, 1Б, 3Б, 5Б, 7Б | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | О или К (н)=>ОМСУ К=>Почта |
| 16. | 2А, 4А, 6А, 7А, 2Б, 4Б, 6Б, 7Б | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | О=>ОМСУ К=>Почта |
| 17. | 7А, 7Б | сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства | О или К (н)=>ОМСУ К=>Почта |
| 18. | 3А-7А, 3Б-7Б | справка из налогового органа об отсутствии задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней | О или К (н)=>ОМСУ К=>Почта |
| 19. | 3А,5А, 3Б, 5Б | сведения о постановке на учет в налоговом органе | К=>ОМСУ К=>Почта |

| | | | |
|-----|--------------|--|---------------------|
| 20. | 5А-6А, 5Б-6Б | бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления | К=>ОМСУ К=>Почта |
|-----|--------------|--|---------------------|

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица № 3

| № | Перечень оснований | Идентификатор категорий (признаков) заявителей |
|---|---|--|
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | |
| 1. | Личность представителя заявителя не установлена | 8А, 8Б |
| 2. | Доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса и иных документов | 8А, 8Б |
| 3. | Сведения, указанные в запросе о предоставлении Муниципальной услуги, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме | 1А-8А, 1Б-8Б |
| 4. | Личность заявителя не установлена | 1А-7А, 1Б-7Б |
| Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги | | |
| 1. | Подача ОМСУ заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в антимонопольный орган | 5А-6А, 5Б-6Б |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | | |
| 1. | Наличие прямых запретов в законодательстве Российской Федерации на передачу данного объекта или объектов данного вида в аренду; | 1А-8А, 1Б-8Б |
| 2. | Имущество, указанное в запросе, не находится в муниципальной собственности муниципального района «Сысольский»; | 1А-8А, 1Б-8Б |
| 3. | Муниципальное имущество, указанное в запросе, является объектом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иного договора; | 1А-8А, 1Б-8Б |
| 4. | Муниципальное имущество, указанное в запросе, планируется для использования для муниципальных нужд, для включения в план приватизации и его предоставление в аренду не планируется | 1А-8А, 1Б-8Б |
| 5. | Заявителем не представлены документы, указанные в таблице № 2 приложения к настоящему регламенту; | 1А-8А, 1Б-8Б |
| 6. | Заявитель, претендующий на право заключения договора аренды без проведения торгов (аукциона), не имеет права на заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов. | 3А-8А, 3Б-8Б |
| 7. | Заявитель имеет задолженность по уплате налогов, сборов, пеней и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды; | 3А-8А, 3Б-8Б |
| 8. | Заявитель находится в стадии ликвидации, в процедурах банкротства, предусмотренных Федеральным законом от 26 октября 2002 года №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», на основании соответствующего судебного | 3А-8А, 3Б-8Б |

| | | |
|----|---|--------------|
| | акта, деятельность заявителя приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; | |
| 9 | Заявитель, претендующий на заключение договора без проведения торгов, путем получения муниципальной преференции в отношении муниципального имущества, включенного в Перечень, или с согласия антимонопольного органа имеет задолженность по договорам аренды муниципального имущества муниципального района «Сысольский»; | 5А-7А, 5Б-7Б |
| 10 | Заявитель, претендующий на заключение договора без проведения торгов, с проведением торгов (аукциона), путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольного органа запрашивает имущество, включенное в Перечень | 1А-6А, 1Б-6Б |
| 11 | Антимонопольным органом принято решение об отказе в предоставлении муниципальной преференции | 5А-6А, 5Б-6Б |
| 12 | Заявитель не допускается аукционной комиссией к участию в аукционе в случаях, предусмотренных аукционной документацией | 1А-2А, 1Б-2Б |

V. Формы заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Форма № 1

№ запроса Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)²

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

| | |
|--|--|
| Фамилия | |
| Имя | |
| Отчество | |
| Дата рождения | |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя ³ | |
| ОГРНИП ⁴ | |

Документ, удостоверяющий личность заявителя

| | | | |
|-------|-------|-------------|--|
| Вид | | | |
| Серия | Номер | | |
| Выдан | | Дата выдачи | |

Адрес регистрации заявителя /

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя⁵

| | | | | |
|--------|------------------|----------|--|--|
| Индекс | Регион | | | |
| Район | Населенный пункт | | | |
| Улица | | | | |
| Дом | Корпус | Квартира | | |

Адрес места жительства заявителя /

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя⁶

¹ Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

² Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

³ Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

⁴ Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

⁵ Заголовок зависит от типа заявителя

⁶ Заголовок зависит от типа заявителя

| | | | |
|--------|--|------------------|----------|
| Индекс | | Регион | |
| Район | | Населенный пункт | |
| Улица | | | |
| Дом | | Корпус | Квартира |

| | |
|--------------------------|--|
| Контактные данные | |
| | |

ЗАПРОС⁷

Представлены следующие документы

| | |
|---|--|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |

| | |
|--|--|
| Место получения результата предоставления услуги | |
| Способ получения результата | |

Данные представителя (уполномоченного лица)

| | |
|---------------|--|
| Фамилия | |
| Имя | |
| Отчество | |
| Дата рождения | |

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

| | | | |
|-------|--|-------------|--|
| Вид | | | |
| Серия | | Номер | |
| Выдан | | Дата выдачи | |

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

| | | | |
|--------|--|------------------|----------|
| Индекс | | Регион | |
| Район | | Населенный пункт | |
| Улица | | | |
| Дом | | Корпус | Квартира |

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

| | | | |
|--------|--|------------------|----------|
| Индекс | | Регион | |
| Район | | Населенный пункт | |
| Улица | | | |
| Дом | | Корпус | Квартира |

| | |
|--------------------------|--|
| Контактные данные | |
| | |

дата

Подпись/ФИО

Форма № 2

⁷ Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

| | |
|------------------------|--|
| № запроса ⁹ | |
|------------------------|--|

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)¹⁰

| | |
|---|--|
| 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 | |
| | |

ЗАПРОС¹¹

Представлены следующие документы

| | |
|---|--|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |

| | |
|--|--|
| Место получения результата предоставления услуги | |
| Способ получения результата | |

¹⁰ Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

¹¹ Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,
органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного
самоуправления)

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку, допущенных в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги.

1. Сведения о заявителе

| | | | |
|---|----------------------------------|---|-----------------------|
| физическое лицо: | | | |
| фамилия: | 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): почтовый адрес: | дата регистрации (для иностранного юридического лица): " __ " _____ ____ Г. телефон для связи: | номер регистрации (для иностранного юридического лица): адрес электронной почты (при наличии): |
|---|--|--|

2. Сведения о выданном результате муниципальной услуги, содержащем допущенную опечатку и (или) ошибку

| N | Наименование муниципальной услуги | Номер документа | Дата документа |
|---|-----------------------------------|-----------------|----------------|
|---|-----------------------------------|-----------------|----------------|

3. Обоснование для внесения исправлений в документ

| N | Данные (сведения), указанные в документе | Данные (сведения), которые необходимо указать в документе | Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче муниципальной услуги |
|---|--|---|---|
|---|--|---|---|

4. 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:

5. 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)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата муниципальной услуги

" __ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу выдать дубликат документа.

1. Сведения о заявителе

физическое лицо:

| | | | |
|------------------------------------|--------------------|--|--------------------|
| фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
| | дата выдачи: | кем выдан: | |
| | " __ " _____ г. | | |
| 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:

5. Результат рассмотрения настоящего заявления

Лично

В многофункциональном центре

Почтовым отправлением по адресу:

В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов 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)

М.П.
(при наличии)

(подпись)

(расшифровка подписи)