

Муниципальный район  
«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»  
Республики Саха  
(Якутия)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин  
«ЛЕНСКЭЙ  
ОРОЙУОНА»  
муниципальной  
оройуона

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

г. Ленск

Ленскэй к.

от «14» января 2025 года

№ 01-03-15/5

### Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление согласия арендаторам муниципального имущества на передачу в субаренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия арендаторам муниципального имущества на передачу в субаренду», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Главному специалисту управления делами (Иванская Е.С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и обеспечить размещение на официальном сайте администрации муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава



  
А.В. Черепанов

Приложение  
к постановлению главы  
от «14» 01 / 2025 г.  
№ 01-03-15/5

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия арендаторам  
муниципального имущества на передачу в субаренду»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия арендаторам муниципального имущества на передачу в субаренду» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам (далее – заявитель).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Местонахождение Администрации муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Администрация): 678144, Республика Саха (Якутия), Республика Саха (Якутия) Ленский район г. Ленск, ул. Ленина, д. 65.

График (режим) работы Администрации:

понедельник: с 8:45 до 18:15;  
вторник - пятница: с 8:45 до 17:15;  
обед: с 12:30 до 14:00;  
суббота, воскресенье - выходной.

Уполномоченный орган Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги - муниципальное казенное учреждение «Комитет имущественных отношений» муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия) (далее Комитет).

Местонахождение Комитета: расположенный по адресу: 678144, Республика Саха (Якутия) Ленский район г. Ленск ул. Ленина, д. 65, кабинет 222.

График (режим) работы «Комитета» с заявителями:

понедельник: с 8:45 до 18:15;  
вторник - пятница: с 8:45 до 17:15;  
обед: с 12:30 до 14:00;  
суббота, воскресенье - выходной.

1.3.2. Приём документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги



в рамках Регламента также может осуществляться в районном отделении Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» по Ленскому району (далее по тексту – ГАУ «МФЦ РС(Я)») в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией.

1.3.3. Местонахождение органов государственной власти и органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее – Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия)): Республика Саха (Якутия) Ленский район г. Ленск, ул. Пролетарская, д. 28.

График (режим) работы:

понедельник - четверг: с 09:00 до 18:00

пятница: с 09:00 до 16:45

обед: с 12:30 до 14:00;

суббота, воскресенье - выходной.

2) Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия): Республика Саха (Якутия), Ленский район, г. Ленск, ул. Ленина, 56.

График (режим) работы:

понедельник, среда: 9:00 - 18:00;

вторник, четверг: 9:00 - 20:00

пятница: с 9:00 до 16:45;

вторая и четвертая суббота месяца: 10:00 – 15:00, остальные суббота и воскресенье выходные.

1.3.4. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации, Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ РС(Я)»:

1) через официальные сайты ведомств:

– Администрация – [admin@lenskrayon.ru](mailto:admin@lenskrayon.ru)..

– ГАУ «МФЦ РС(Я)»: [www.mfcsakha.ru](http://www.mfcsakha.ru).

– Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ) и (или) государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» ([www.e-yakutia.ru](http://www.e-yakutia.ru)) (далее – РПГУ).

2) на информационных стендах Администрации, Комитета.

1.3.5. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1) при личном обращении посредством получения консультации у:

а) специалиста Администрации при личном обращении в Администрацию;

б) сотрудника ГАУ «МФЦ РС(Я)» при личном обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)» и по телефону +7 (800) 100-22-16 (звонок бесплатный), в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией;

2) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное [raikiolensk.ru](http://raikiolensk.ru) на адрес Комитета);

3) посредством получения консультации по телефону Комитета 84113730086.

4) самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

1.3.6. Время ожидания консультирования при личном обращении в Комитет либо ГАУ «МФЦ РС(Я)» не может превышать 15 минут.

1.3.7. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

1) консультирование осуществляется специалистом Комитет;

2) ответ на обращение заинтересованного лица направляется Комитет в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.3.8. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:



1) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитет, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Комитет, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

2) время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.9. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.10. С даты приёма заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и (или) РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в части 1 пункта 1.3.5 Регламента.

1.3.11. Специалисты Комитета при ответе на обращения при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) обязаны:

1) давать ответ самостоятельно. Если специалист Комитета, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Комитета, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

2) корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Комитета должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.12. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- 1) ответы на поставленные вопросы;
- 2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- 3) фамилию и инициалы исполнителя;
- 4) наименование структурного подразделения – исполнителя;
- 5) номер телефона исполнителя.

1.3.13. Письменные обращения, рассматриваются в срок, предусмотренный статьёй 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.14. Специалист Комитета не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.15. Заявители, представившие в Комитете документы, в обязательном порядке информируются муниципальными служащими Комитета о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

## **1.4. Форма, место размещения и содержание информации**

### **о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационном стенде Администрации, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Комитета, сотрудниками ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке предусмотренном разделом «Требования к



порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» Регламента.

1.4.2. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещаются:

- 1) график (режим) работы;
- 2) почтовый адрес и адрес электронной почты;
- 3) сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- 5) Регламент с приложениями;
- 6) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 7) адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.3. На информационном стенде Администрации, Комитета размещаются:

- 1) режим приёма заявителей;
- 2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) извлечения из Регламента с приложениями;
- 4) перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация:

- 1) полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 2) справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- 5) формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- 6) рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- 7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 9) административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
- 10) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
- 11) порядок обжалования решений, действий (бездействия), Администрации, Комитета, ГАУ «МФЦ РС(Я)», их должностных лиц.

## **II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Предоставление согласия арендаторам муниципального имущества на передачу в субаренду.



**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
и органов государственной власти и органов местного самоуправления, и иных организаций,  
участвующих в предоставлении  
муниципальной услуги**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является Комитет.

2.2.2. Наименование органов государственной власти и органов местного самоуправления и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия);
- Управление Росреестра по Республике Саха (Якутия).

2.2.3. Специалисты Комитета не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в пункте 2.2.2 Регламента.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача согласия передачи имущества находящегося в муниципальной собственности, в субаренду, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

2.3.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или Республики Саха (Якутия) и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

2.3.3. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе в Комитете;
- в) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;
- г) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия).

2.5.2. Ответственным за размещение в сети «Интернет» и в Реестре государственных



и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) Регламента является Администрация.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

2.6.2. Заявление заполняется по форме, согласно Приложению № 1 к Регламенту.

2.6.3. В заявлении должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или полное наименование организации;
- 2) сведения ИНН;
- 3) сведения ОГРН/ОГРИП (при наличии);
- 4) дата и номер договора аренды муниципального имущества;
- 5) размер площади, предполагаемой к передаче в субаренду;
- 6) вид деятельности субарендатора на предполагаемой к передаче в субаренду площади;
- 7) срок субаренды;
- 8) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица или полное наименование организации,

которому предоставляется муниципальное имущество в субаренду;

9) личная подпись и дата.

2.6.4. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

2.6.5. При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.6.6. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

2.6.7. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина, являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.8. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 Регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Администрацию при личном обращении.

2.6.9. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 Регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в Администрацию посредством почтовой связи. В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Администрацию копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

2.6.10. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 Регламента с приложениями, может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией. В случае подачи заявления через ГАУ «МФЦ РС(Я)» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет копии, заверенные в установленном порядке.

2.6.11. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 Регламента, с приложениями может быть подано заявителем или представителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ (далее – запрос).

2.6.12. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме



и полностью заполнить все необходимые поля запроса.

2.6.13. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.6.14. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.6.15. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в Комитете;
- личное получение в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ;
- почтовая связь.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) выписка из ЕГРЮЛ и ЕГРИП;
- 2) выписка из ЕГРН.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, запрашиваются Администрацией самостоятельно у органов, указанных в пункте 1.3.3 Регламента.

2.7.3. По межведомственным запросам органов, указанных в пункте 1.3.3 Регламента, (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, по собственной инициативе.

2.7.5. Документы и материалы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

Моментом возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, является поступление заявления в Администрацию от заявителя для получения муниципальной услуги и непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.



## 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.8.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) представления документов и 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 следующих случаев:
  - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
  - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
  - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя ГАУ «МФЦ РС(Я)» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные



неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- 1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 Регламента;
- 2) заявленная площадь субаренды превышает размеры помещения (здания), предоставленного в аренду;
- 3) заявленный срок субаренды превышает срок аренды;
- 4) заявленный вид деятельности противоречит целевому назначению помещения (здания), установленному договором аренды и (или) указанному в ЕГРН.

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.12.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

## **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в



Администрацию, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.13.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 1 рабочий день со дня его получения Администрацией.

2.13.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Администрации с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

2.13.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.13.5. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения Комитетом с копиями необходимых документов.

#### **2.14. Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие приём документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приёма и выдачи документов.

2.14.2. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.14.3. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица Администрации, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

а) справочная информация;

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

в) круг заявителей;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

д) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

3) удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.



2.14.4. Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется с учётом требований, предусмотренных статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.5. Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Регламентом;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в Администрацию, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ или через ГАУ «МФЦ РС(Я)»);
- возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;
- возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ РС(Я)», предусмотренного статьёй 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

- удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;
- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.15.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Администрации при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.15.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза – при представлении заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при



предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)»**

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги предоставляется на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Администрацией, осуществляется ГАУ «МФЦ РС(Я)» без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.16.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.16.4. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в ГАУ «МФЦ РС(Я)» по месту подачи обращения в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соглашения о взаимодействии.

2.16.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» срок ее предоставления увеличивается на 3 рабочих дня.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, в порядке установленном приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.17.2. подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.17.3. Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на приём в Комитет, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной



услуги;

- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

2.17.4. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на 3 рабочих дня.

## **2.18. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

2.18.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения до принятия решения Администрацией о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 8).

2.18.2. Заявление с приложениями может быть подано заявителем непосредственно в Администрацию при личном обращении либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на 3 рабочих дня.

2.18.3. Заявление подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию в порядке делопроизводства.

2.18.4. Срок рассмотрения заявления составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления в Комитет.

2.18.5. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.18.6. Основанием для отказа является обращение с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.18.7. Отказ в приёме заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю лично непосредственно в Комитете под роспись либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.18.8. Заявление рассматривается специалистом Комитета, по результатам рассмотрения принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.18.9. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения заявитель получает лично непосредственно в Комитете под роспись либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.18.10. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 Регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.18.11. Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

## **2.19. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**



2.19.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата документа (Приложение № 7).

2.19.2. Заявление с приложениями может быть подано заявителем непосредственно в Администрацию при личном обращении либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на 3 рабочих дня.

2.19.3. Заявление подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию в порядке делопроизводства.

2.19.4. Срок рассмотрения заявления составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет.

2.19.5. К заявлению о выдаче дубликата прикладывается:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.19.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. Регламента;

б) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.19.5 Регламента;

в) представленные документы утратили силу на день обращения (документ, удостоверяющий личность).

2.19.7. Положительное решение либо отказ в выдаче дубликата документа по муниципальной услуге предоставляется заявителю лично непосредственно в Комитете под роспись, либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии.

### **III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для дачи согласия на передачу муниципального имущества в субаренду;

3) принятие решения о даче согласия на передачу муниципального имущества в субаренду, и оформление решения в виде письма;

4) выдача письма о даче согласия, либо об отказе в даче согласия на передачу в субаренду.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Регламенту.

#### **3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.2.1. Предоставление услуги начинается с момента приёма и регистрации Комитетом заявления, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

3.2.2. К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных



образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

3.2.3. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.4. Комитет обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Саха (Якутия) и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Республики Саха (Якутия).

3.2.5. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.2.7. Заявитель вправе совершать следующие действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на приём в Администрацию и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;

3) подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

4) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) осуществления оценки качества предоставления услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Администрации.

3.2.8. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом



с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе в Комитете;

3) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в ГАУ «МФЦ РС(Я»);

4) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги в электронной форме приведена в приложении № 5 к Регламенту.

### **3.3. Проверка документов и регистрация заявления**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления от лиц, указанных в пункте 1.2 Регламента.

3.3.2. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты.

3.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Администрации с присвоением ему номера и даты.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления.

### **3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента.

3.4.2. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Заявления.

3.4.3. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 Регламента, могут быть запрошены Администрацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.4. Моментом возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, является поступление заявления в Администрацию от заявителя для получения муниципальной услуги и непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.4.5. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.4.6. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.7. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления



и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента.

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.4.11. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Уполномоченный специалист Администрации по итогам проверки, указанной в пункте 3.3 Регламента, принимает одно из следующих решений:

1) решение о выдаче согласия на передачу муниципального имущества в субаренду и оформление решения в виде письма, предусмотренного приложением № 2;

2) решение об отказе в выдаче согласия на передачу муниципального имущества в субаренду и оформление решения об отказе в виде письма, предусмотренного приложением № 3.

3.5.3. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки Председатель Комитета.

3.5.4. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.5.5. В случае правильности оформления проектов документов, визирует проект решения по услуге.

3.5.6. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов Председатель Комитета подписывает проект решения по услуге.

3.5.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Комитете документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание Глава Администрации.

3.5.9. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.5.10. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.6.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:



1) Регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

2) Выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении Администрации ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.6.4. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в Администрации, до востребования.

3.6.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ РС(Я)» результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» для выдачи результата заявителю.

3.6.6. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.10 Регламента, муниципальным служащим направляется результат муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.6.7. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе в Комитете;

в) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

г) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю и в орган местного самоуправления результата по услуге.

3.6.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является чек о направлении результата муниципальной услуги почтовым направлением либо получение в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ результата по услуге.

3.6.11. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня. Настоящий срок не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

### **3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

3.7.1. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (Приложение № 6).

3.7.2. Заявление с приложениями может быть подано заявителем непосредственно в Администрацию при личном обращении либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на 3 рабочих дня.

3.7.3. Заявление подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Администрацию в порядке делопроизводства.



3.7.4. Срок рассмотрения заявления составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет.

3.7.5. К заявлению прилагается следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

3.7.6. Должностное лицо Администрации в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, устраняет выявленные опечатки (ошибки) в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо принимает решение об отказе во внесении исправлений.

3.7.7. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток (ошибок) в документе, Администрация вносит исправления в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги. Дата и номер выданного документа не изменяются, а в соответствующей графе формы документа о предоставлении муниципальной услуги указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок) и дата внесения исправлений.

3.7.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Регламента;
- б) непредставление заявителем документа, предусмотренного пунктом 3.7.5 Регламента;
- в) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных документах.

3.7.9. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в документ регламенту заявитель получает лично непосредственно в Администрации под роспись, либо в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Администрацией соответствующего соглашения о взаимодействии.

#### **IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдение и исполнением ответственными муниципальными служащими положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными муниципальными служащими осуществляется руководителем Комитета либо его заместителем.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.



## **4.2. 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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Комитетом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой либо уполномоченным заместителем главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Комитетом осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными муниципальными служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки Комитета по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Администрации на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

## **4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

## **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется



муниципальными служащими Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.4.3. Муниципальный служащий, ответственный за приём заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Администрации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

## **У ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, ГАУ «МФЦ РС(Я)», РАБОТНИКА ГАУ «МФЦ РС(Я)», А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, ГАУ «МФЦ РС(Я)», 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**

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», а также 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 том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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. В указанном случае досудебное



(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), 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 Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ Администрации, должностного Администрации, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ РС(Я)», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, либо направлена в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, ГАУ «МФЦ РС(Я)» либо в соответствующий государственный орган исполнительной власти, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ РС(Я)» (далее – учредитель ГАУ «МФЦ РС(Я)»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются руководителю этого ГАУ «МФЦ РС(Я)». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)» подаются учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Саха (Якутия). Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через ГАУ «МФЦ РС(Я)», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ «МФЦ РС(Я)», ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ РС(Я)», его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.7. Жалоба должна содержать:

– наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ РС(Я)», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ



«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– 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;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ РС(Я)», работника ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **5.3. Срок рассмотрения жалобы**

5.3.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, ГАУ «МФЦ РС(Я)», учредителю ГАУ «МФЦ РС(Я)», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.2. В случае обжалования отказа Администрации, ГАУ «МФЦ РС(Я)», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

### **5.4. Результат рассмотрения жалобы**

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

а) 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 Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.1 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.3 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.2 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5.4 В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4.1 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах



принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5.5 Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных Администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6 Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.



В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(в уполномоченный орган)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. - для физических лиц, полное  
наименование, организационно-правовая  
форма - для юридического лица)  
\_\_\_\_\_  
(адрес для корреспонденции)  
\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)  
\_\_\_\_\_  
(контактный номер телефона)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с условиями договора аренды от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ прошу согласовать передачу в субаренду следующую арендуемую площадь:

\_\_\_\_\_ по адресу:  
\_\_\_\_\_

Субарендатор: \_\_\_\_\_

Размер площади, предполагаемой к передаче в субаренду - \_\_\_\_\_ кв. м.

Вид деятельности субарендатора на предполагаемых к передаче в субаренду площадях:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Срок субаренды - с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложения:

№	Наименование документа

Прошу предоставить результат муниципальной услуги (нужное указать):




на бумажном носителе  
в электронной форме

Способ получения результата муниципальной услуги:


в Администрации  
в ГАУ «МФЦ РС(Я)»  
по адресу почты, указанного в заявлении  
в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_, ОГРН/ОГРИП (при наличии) \_\_\_\_\_

«\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_  
года

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы,  
фамилия)



**РЕШЕНИЕ**  
**о даче согласия на передачу муниципального имущества в субаренду**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

Администрация муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия) сообщает Вам о принятии решения о даче согласия на передачу в субаренду муниципального имущества, находящегося

По адресу:

\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв. м.,

предоставленного под \_\_\_\_\_,

по договору аренды № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., сроком на \_\_\_\_\_.

*Должностное лицо (Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица Администрации)

*Исполнитель (Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
(контакты исполнителя)



**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

В связи с обращением \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, о \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с

\_\_\_\_\_ (указывается основание для отказа)

*Должностное лицо (Ф.И.О.)*

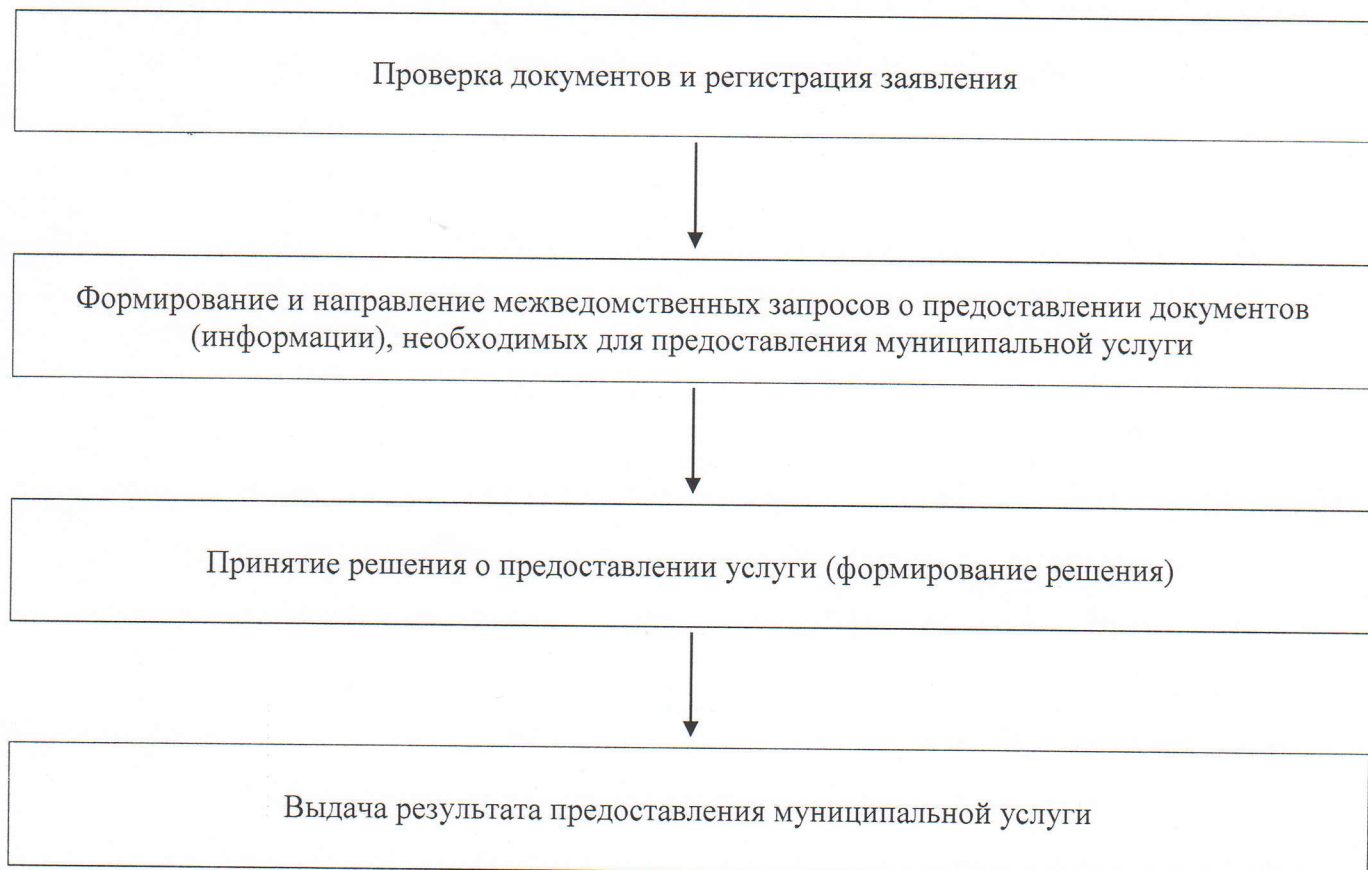
\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного должностного лица Администрации)

*Исполнитель (Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_ (контакты исполнителя)



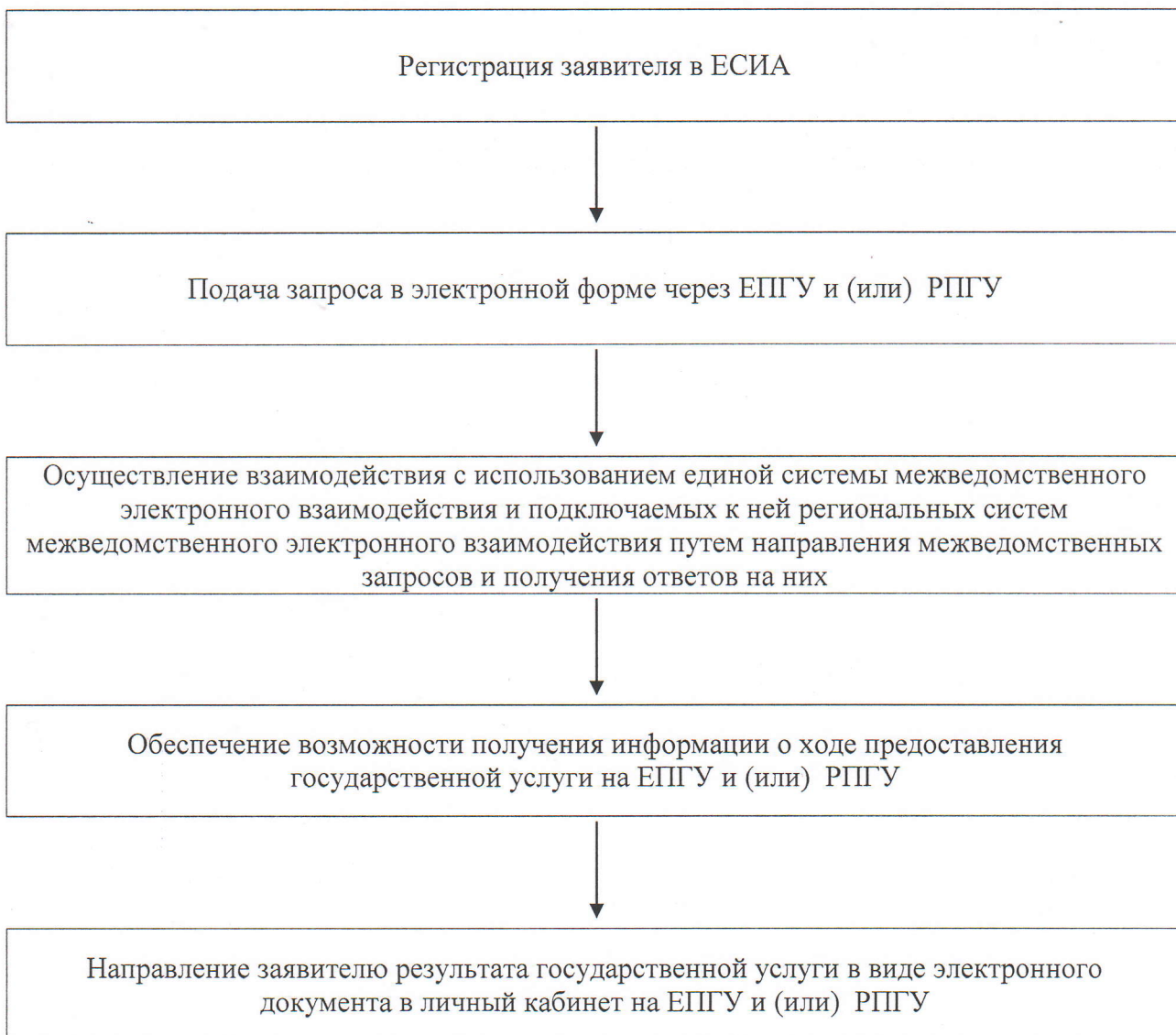
**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**





**БЛОК-СХЕМА**

**Порядка осуществления административных процедур (действий) в электронной форме,  
в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ**





В \_\_\_\_\_  
(уполномоченный орган )  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. - для физических лиц, полное наименование, организационно-правовая форма - для юридического лица)  
\_\_\_\_\_  
(дата рождения)  
\_\_\_\_\_  
(адрес для корреспонденции)  
\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)  
\_\_\_\_\_  
(контактный номер телефона)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги**

В тексте

\_\_\_\_\_  
,  
(наименование, реквизиты документа)  
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ допущена опечатка и (или) ошибка, а именно:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учётном деле по заявлению о предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и содержания документа, указав следующее:

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

\_\_\_\_\_ (указать правильный вариант, который должен быть указан в документе)

Приложение:

- 1) копия документа, удостоверяющий личность и полномочия гражданина;
- 2) копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги



по заявлению;  
3) копия документа подтверждающее правильный вариант.

---

(дата)

---

(подпись)

---

(инициалы и фамилия)



В

\_\_\_\_\_ (уполномоченный орган)

от

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. - для физических лиц, полное наименование, организационно-правовая форма - для юридического лица)

\_\_\_\_\_ (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (адрес для корреспонденции)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (контактный номер телефона)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги**

В связи

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (основание для выдачи дубликата)

прошу выдать дубликат

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование, реквизиты документа)

*Приложение: копия документа, удостоверяющий личность и полномочия гражданина.*

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)



В

\_\_\_\_\_ (уполномоченный орган)

от

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. - для физических лиц, полное наименование, организационно-правовая форма - для юридического лица)

\_\_\_\_\_ (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (адрес для корреспонденции)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (контактный номер телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
об оставлении заявления без рассмотрения**

Прошу оставить без рассмотрения заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ по  
причине:

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

*Приложение: копия документа, удостоверяющий личность и полномочия гражданина.*

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

**Председатель МКУ «КИО»  
МР «Ленский район»**



**А.С. Пляскина**