



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

30 января 2019 г.

№ 34

г.Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 31 января 2019 г.
Регистрационный № 66

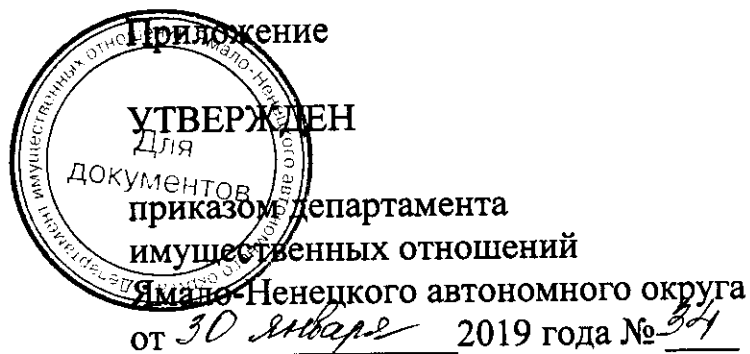
**Об утверждении Административного регламента департамента
имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Предоставление государственного
имущества Ямало-Ненецкого автономного округа в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа в аренду».
2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 февраля 2019 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

О. В. Швагер



**Административный регламент
департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного
округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление
государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа
в аренду»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа в аренду» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3. Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом договорных отношений управления приватизации и разграничения государственной и муниципальной собственности департамента (далее – отдел, управление).

1.4. На официальном сайте Правительства автономного округа (www.yanao.ru) (далее – официальный сайт Правительства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее - Региональный портал) размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы департамента, отдела;
- справочные телефоны отдела, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта Правительства, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5. Для получения информации о государственной услуге, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела;
- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;
- в письменной форме по адресу официальной электронной почты департамента с указанием темы сообщения: «Предоставление государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа в аренду»;

1.6. Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах.

1.6.1. при ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента и фамилии, имени, отчестве специалиста отдела, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования;

1.6.2. письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа в аренду».

Наименование исполнителя государственной услуги

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу, - департамент имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа.

Сотрудники департамента не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора аренды государственного имущества автономного округа.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий одного месяца со дня приема (регистрации) заявки в департаменте.

В случаях рассмотрения заявки на предоставление в аренду объектов в порядке оказания государственной преференции срок рассмотрения заявки увеличивается на срок, необходимый для получения согласия антимонопольного органа.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

2.5.1. Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

2.5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; Российская газета, 08 декабря 1994 года, № 238 – 239);

2.5.3. Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 августа 1998 года, № 31, ст. 3813; Российская газета, 06 августа 1998 года, № 148 - 149);

2.5.4. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05 мая 2006 года, № 95; Собрание законодательства Российской Федерации, 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, 11 мая 2006 года, № 70 - 71);

2.5.5. Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Российская газета, 27 июля 2006 года, № 162; Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3434; Парламентская газета, 03 августа 2006 года, № 126 - 127);

2.5.6. Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4006; Российская газета, 31 июля 2007 года, № 164; Парламентская газета, 09 августа 2007 года, № 99 - 101);

2.5.7. Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Парламентская газета, 19 февраля 2009 года, № 8, 13; Российская газета, 13 февраля 2009 года, № 25; Собрание законодательства Российской Федерации, 16 февраля 2009 года, № 7, ст. 776);

2.5.8. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

2.5.9. Устав (Основной закон) автономного округа от 28 декабря 1998 года № 56-ЗАО (Ведомости Государственной Думы автономного округа, февраль, 2008 года, № 1; Красный Север, 07 марта 2008 года, № 44/1 (спецвыпуск № 22); Ведомости Государственной Думы автономного округа, декабрь, 1998 года, № 10/1);

2.5.10. Закон автономного округа от 28 сентября 2012 года № 80-ЗАО «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 06 октября 2012 года, спецвыпуск № 79);

2.5.11. Закон автономного округа от 28 сентября 2017 года № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Законодательного Собрания автономного округа, август - сентябрь, 2017 года, № 6-1; Красный Север, 06 октября 2017 года, спецвыпуск № 78);

2.5.12. постановление Правительства автономного округа от 27 июня 2011 года № 440-П «О предоставлении в пользование государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 06 апреля 2011 года, спецвыпуск № 39/1);

2.5.13. постановление Правительства автономного округа от 23 апреля 2013 года № 269-П «О департаменте имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 29 апреля 2013 года, спецвыпуск № 22).

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Правительства, на Едином портале и Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги**

2.7. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент заявку на предоставление объекта(ов) в аренду по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявка) лично, либо через уполномоченного представителя, либо используя средства почтовой связи.

2.8. Заявителем к заявке прилагаются:

2.8.1. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с действующим законодательством;

2.8.2. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством иностранного государства (для иностранных лиц), полученных не ранее шести месяцев до даты направления заявки;

2.8.3. копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

2.8.4. решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора является крупной сделкой;

2.8.5. заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

2.9. В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в порядке оказания государственной преференции дополнительно со сведениями и документами, указанными в подпунктах 2.8.1, 2.8.2, 2.8.5 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, заявка должна содержать следующие сведения и документы:

2.9.1. нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя;

2.9.2. перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявки, 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;

2.9.3. наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявки, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

2.9.4. бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки, либо если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иную предусмотренную законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документацию;

2.9.5. перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу.

2.9.6. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

В случае представления копий документов с оригиналами копии заверяются специалистами департамента, в иных случаях - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

2.10. Для предоставления государственной услуги заявителю департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (информацию), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц) либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей), которую заявитель вправе получить в Федеральной налоговой службе и ее территориальных налоговых органах, подведомственной Федеральной налоговой службе организации, уполномоченной на предоставление государственной услуги, в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

2.11. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, полученные не ранее чем за 6 месяцев до даты направления заявки.

2.12. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

2.12.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.12.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного гражданского служащего, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.15.1. несоответствие заявителя требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким заявителям;

2.15.2. наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

2.15.3. наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки;

2.15.4. непредставление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

2.15.5. отсутствие заявленного имущества в реестре государственного имущества автономного округа;

2.15.6. принятие управлением Федеральной антимонопольной службы по автономному округу (далее - УФАС по автономному округу) решения об отказе в даче согласия на предоставление в аренду объекта(ов) в порядке оказания государственной преференции.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.16. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Плата с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента и (или) его должностного лица, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Заявка и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их поступления в департамент, а поступившие после 16.30 часов (15.30 – в предпраздничные дни) – на следующий после поступления рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.21. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.22. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, в котором располагается департамент (далее - здание), предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.23. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.24. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается департамент (далее - здание) и предоставляемой в нем государственной услуге.

Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, 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;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении

формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, в котором предоставляется государственная услуга, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Показатели, характеризующие доступность государственной услуги		
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Правительства, на Региональном портале и/или Едином	да/нет	да

1	2	3	4
	портале		
1.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
1.3.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
1.4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала	да/нет	нет
1.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
2.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
2.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей за отчетный период	%	0
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания		
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95

1	2	3	4
5.	Иные показатели		
5.1.	Наличие обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
5.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	раз/минута	2/30
5.3.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
5.4.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
5.5.	Наличие возможности направления заявления по электронной почте	да/нет	нет
5.6.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
5.7.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги за отчетный период	%	95
5.8.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок	%	100

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.26. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

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, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявки и прилагаемых к ней документов;

3.1.2. рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.1.3. направление (выдача) результата государственной услуги;

3.1.4. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.1.5. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

3.2. Государственная услуга в многофункциональном центре государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Прием, регистрация заявки и прилагаемых к ней документов

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в департамент заявки с прилагаемыми документами.

Специалист департамента, в обязанности которого входит принятие документов:

3.3.1. регистрирует поступление заявки (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3.3.2. сообщает заявителю номер и дату регистрации заявки (документов).

3.3.3. передает зарегистрированную заявку специалисту, ответственному за рассмотрение документов (далее – специалист).

Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявки с приложенными к ней документами специалисту.

Продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления документов в департамент.

Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение документов для рассмотрения специалистом.

3.4.1. Специалист не позднее дня, следующего за днем получения заявки и прилагаемых документов, устанавливает предмет обращения;

3.4.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, специалист самостоятельно запрашивает их в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг».

3.5. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – уведомление об отказе), подписывает у директора департамента и направляет уведомление об отказе заявителю почтовым отправлением либо вручает заявителю под подпись.

Заявитель вправе повторно направить заявку в департамент после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе.

3.6. В случае если отсутствуют определенные в пункте 2.15 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист готовит проект приказа о предоставлении объекта(ов) в аренду без проведения торгов (далее - приказ), подписывает его у директора департамента и на основании приказа готовит проект договора аренды.

3.7. При рассмотрении заявки в порядке оказания государственной преференции специалист готовит проект приказа о предоставлении объекта(ов) в аренду в порядке оказания государственной преференции и проект заявления в УФАС по автономному округу о получении согласия на предоставление государственной преференции с приложением документов, указанных в подпунктах 2.9.1 - 2.9.6 пункта 2.9 настоящего Административного регламента подписывает его у директора департамента и направляет в УФАС по автономному округу.

В случае принятия УФАС по автономному округу решения об отказе в даче согласия на предоставление в аренду объекта(ов) в порядке оказания государственной преференции специалист подготавливает заявителю уведомление об отказе, подписывает у директора департамента и направляет

уведомление об отказе заявителю почтовым отправлением либо вручает заявителю под подпись.

3.8. Проведение конкурса или аукциона на право заключения договоров аренды осуществляется в порядке, установленном законодательством.

Конкурсная документация или документация об аукционе разрабатывается и утверждается департаментом.

Для проведения конкурса или аукциона департаментом создается конкурсная или аукционная комиссия (далее – комиссия). Персональный состав и порядок работы комиссии определяются приказом департамента.

Департаментом как организатором конкурса или аукциона устанавливается требование о внесении задатка.

Задаток для участия в конкурсе или аукционе устанавливается в размере 10% минимальной (начальной) цены договора (цены лота), указанной в информационном сообщении о проведении конкурса или аукциона.

Выигравшим торги по конкурсу признается лицо, которое по заключению комиссии предложило лучшие условия, а на аукционе - лицо, предложившее наиболее высокую цену.

3.9. В случае если конкурс (аукцион) признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в конкурсе (аукционе) либо признания участником конкурса (аукциона) только одного заявителя либо со дня принятия решения, указанного в пунктах 3.5, 3.6 настоящего Административного регламента, специалист готовит протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе) (далее - протокол рассмотрения заявок) и размещает его на официальном сайте торгов, после чего готовит проект договора аренды.

В случае если конкурс признан состоявшимся, специалист готовит протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (протокола аукциона) (далее - протокол оценки) и размещает на официальном сайте торгов, после чего готовит проект договора аренды.

Результатом административной процедуры является подписанное директором департамента уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги либо подготовленный проект договора аренды.

Срок исполнения административной процедуры не превышает срока, установленного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

Направление (выдача) результата государственной услуги

3.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовленный проект договора аренды.

Подготовленный специалистом проект договора аренды в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа либо размещения на официальном сайте торгов протокола оценки либо протокола рассмотрения заявок в 3 (4 - в случае если договор аренды подлежит государственной регистрации) экземплярах направляется победителю торгов, участнику торгов, с которым заключается

договор в случаях, предусмотренных законодательством, заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается заявителю лично под роспись для рассмотрения и подписания.

Срок рассмотрения и подписания заявителем проекта договора аренды не может превышать 10 рабочих дней со дня получения им проекта договора аренды.

После рассмотрения проекта договора заявитель направляет в адрес департамента подписанный проект договора.

Специалист отдела обязан в течение 2 рабочих дней со дня получения им проекта договора направить проект договора на подписание в государственное казенное учреждение автономного округа «Дирекция по учету и содержанию казенного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Учреждение).

Работники Учреждения обязаны в течение 3 рабочих дней с момента получения ими проекта договора аренды подписать его у директора Учреждения, скрепить печатью и вернуть проект договора аренды в департамент.

В течение 2 рабочих дней со дня получения департаментом проекта договора, подписанного заявителем и Учреждением, проект договора подписывается директором департамента, скрепляется печатью и после регистрации специалистом отдела договора аренды в реестре договоров аренды экземпляры договора выдаются (направляются) заявителю и Учреждению заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручаются под подпись.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю зарегистрированного договора аренды.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)
в электронной форме в соответствии с положениями
статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ**

3.11. Государственная услуга в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала не предоставляется.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах**

3.12. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.13. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявке документам.

3.14. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.15. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют директор департамента и начальник управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

**Ответственность
должностных лиц департамента за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

4.4. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Порядок и формы контроля за предоставлением государственной
услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) департамента, а также их должностных лиц,
государственных гражданских служащих, работников**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

Время приема жалоб совпадает с графиком приема посетителей, размещенном на официальном сайте Правительства, на Едином портале и/или Региональном портале.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.7. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

5.7.1. официального сайта Правительства (с момента реализации технической возможности);

5.7.2. Единого портала;

5.7.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок представления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом, предоставляющим государственную услугу, жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

5.12.1. нарушение срока регистрации заявки заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.12.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.12.3. требование представления заявителем документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

5.12.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5.12.5. отказ в предоставлении государственной 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 автономного округа;

5.12.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.12.7. отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.12.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

5.12.9. приостановление предоставления государственной 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 автономного округа;

5.12.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального № 210-ФЗ.

5.13. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

5.13.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

5.13.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего Административного регламента.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа

от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в орган прокуратуры.

5.15. Департамент обеспечивает:

5.15.1. оснащение мест приема жалоб;

5.15.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Правительства, Едином портале и/или Региональном портале;

5.15.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.16.1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.18 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях департамента, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.20. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.18 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.21.1. наименование департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.21.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.21.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5.21.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.21.5. принятое по жалобе решение;

5.21.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

5.21.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.23. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.23.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.24. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.25. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.25.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.25.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.25.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.26. Заявитель имеет право:

5.26.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.26.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента имущественных
отношений Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
государственного имущества
Ямало-Ненецкого автономного округа
в аренду»

ФОРМА ЗАЯВКИ

Директору департамента имущественных отношений
Ямало-Ненецкого автономного округа

от:

для юридических лиц:

(наименование, организационно-правовая форма

юридического лица)

в лице _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ ,

представителя юридического лица)

действующего на основании _____

(наименование

_____ ,

документа, реквизиты)

адрес местонахождения, почтовый адрес,
контактный телефон, адрес электронной почты

_____ ,

для физических лиц:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

физического лица, индивидуального предпринимателя)

адрес проживания:

паспортные данные _____

(серия, номер, орган,

выдавший документ, дата выдачи)

контактный телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВКА

на предоставление объектов в аренду

Прошу предоставить в аренду государственное имущество Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - имущество) _____

(характеристика имущества)

для целей _____

на срок _____

Приложение к заявке:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество заявителя, полномочного представителя)

_____ 20__ г.

МП (при наличии печати)

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента имущественных
отношений Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление государственного
имущества Ямало-Ненецкого
автономного округа в аренду»

ФОРМА ЗАЯВКИ

Директору департамента имущественных отношений
Ямало-Ненецкого автономного округа

от:

для юридических лиц:

_____ ,
(наименование, организационно-правовая форма

_____ ,
юридического лица)

в лице _____ ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ ,
представителя юридического лица)

действующего на основании _____ ,

(наименование

_____ ,
документа, реквизиты)

адрес местонахождения, почтовый адрес,
контактный телефон, адрес электронной почты

_____ ,

для физических лиц:

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ ,
физического лица, индивидуального предпринимателя)

адрес проживания:

паспортные данные _____

(серия, номер, орган,

выдавший документ, дата выдачи)

контактный телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об
отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя -
юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об
открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о
приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях

Сообщаю(ем), что в отношении _____

(наименование, организационно-правовая форма

юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального
предпринимателя)

не проводится ликвидация и отсутствует решение арбитражного суда о
признании банкротом и об открытии конкурсного производства;

деятельность, в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации
об административных правонарушениях, не приостановлена;

(подпись)

(фамилия, имя, отчество заявителя, полномочного представителя)

_____ 20__ г.

МП (при наличии печати)