



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «УСИНСК» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «УСИНСК» МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЫН АДМИНИСТРАЦИЯЛӨН

ШУӨМ

9 октября 2024 года

№ 1764

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2024 года № 540 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», постановлением администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми от 14 февраля 2024 года № 242 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального округа «Усинск» Республики Коми», руководствуясь статьей 9 Устава муниципального округа «Усинск» Республики Коми, администрация муниципального округа «Усинск» Республики Коми

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в доверительное управление» согласно приложению.

2. Отменить постановление администрации муниципального образования городского округа «Усинск» от 1 февраля 2023 года № 196 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в доверительное управление».

3. Муниципальному центру управления опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Общему отделу разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми А.А. Актиеву.

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

Глава округа «Усинск»
Такаев

Н.З.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
округа «Усинск»
от 9 октября 2024 года № 1764
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального
имущества в доверительное управление»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в доверительное управление» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией муниципального округа «Усинск» Республики Коми (далее – Администрация), Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми (далее – Комитет), муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в доверительное управление» (далее – муниципальная услуга).

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: индивидуальные предприниматели или юридические лица, за исключением унитарных предприятий.

1.3. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с

законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 3.1 настоящего Административного регламента.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем анкетирования (профилирования), осуществляемого в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием официального сайта Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

- в Комитете;
- по справочным телефонам;
- в сети интернет (на официальном сайте Администрации);
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления услуги, сведения о ходе предоставления услуги, в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Комитета называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной

услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

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

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Комитета, на официальном сайте Администрации.

На официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр услуг) размещена следующая информация:

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

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

- 1) место нахождения, график работы, наименование Комитета, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- 2) справочные телефоны структурных подразделений Комитета;

- 3) адрес официального сайта Администрации (<http://usinsk.gosuslugi.ru>), адрес электронной почты ([http://kumi-usinsk@yandex.ru](mailto:kumi-usinsk@yandex.ru)).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Проведение административных процедур оказания

муниципальной услуги осуществляется отраслевым (функциональным) органом Администрации – Комитетом.

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

– Федеральная налоговая служба – в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц, из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведений о постановке на учет в налоговом органе, справки об отсутствии задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней, сведений о среднем количестве сотрудников;

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

– Федеральная антимонопольная служба – в части дачи согласия на предоставление муниципальной преференции.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– решение о передаче муниципального имущества в доверительное управление (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги) и заключение договора доверительного управления муниципальным имуществом.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

– решение об отказе в передаче муниципального имущества в доверительное управление (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Способы получения результата муниципальной услуги:

- лично в Комитете;
- почтовым отправлением.

2.3.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Комитет вправе:

- проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении муниципальной услуги для немедленного получения результата предоставления муниципальной услуги;

- при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а так же уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством – не более 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- по результатам проведения конкурса – не более 110 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- по результатам проведения аукциона – не более 80 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольной службы – не более 60 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) антимонопольного органа, но не более чем на 30 календарных дней, с одновременным информированием лица, обратившегося в антимонопольный орган, и указанием причин продления.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, 3 календарных дня со дня принятия решения.

В случае обнаружения опечатки и (или) ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет 10 календарных дней со дня поступления в Комитет указанного заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Администрации (<http://usinsk.gosuslugi.ru>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Комитет, в том числе почтовым отправлением, запрос о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно приложению 1 (для индивидуальных предпринимателей), приложению 2 (для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

2.7.Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в

подразделах, содержащих описание вариантов.

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

2.9. В целях установления личности заявителя при обращении за получением услуги необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

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

2.10. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента по собственной инициативе), почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично (в Комитет);
- посредством почтового отправления (в Комитет).

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.12. Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) требовать от заявителя 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:

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

- 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;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.15.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов.

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

2.16.Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги**

2.18.Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги лично (в Комитет), посредством почтового отправления (в Администрацию) запрос регистрируется специалистом Комитета, в день его поступления в порядке, установленном для делопроизводства.

2.18.1.Датой принятия к рассмотрению запроса и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в системе электронного документооборота специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и

оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20.К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;
- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в Комитет для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников;
- возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

2.21. Сведения о предоставлении муниципальной услуги находятся на интернет-сайте Администрации.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

2.21.1. Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

2.21.2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

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

2.21.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: система электронного документооборота «ДЕЛО», Платформа государственных сервисов.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

– Вариант 1. Передача муниципального имущества в доверительное управление;

– Вариант 2. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

– Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата.

Профилирование заявителя

3.2. Вариант предоставления услуги заявителю определяется путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Комитете и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует

одному варианту предоставления муниципальной услуги.

Вариант 1. Передача муниципального имущества в доверительное управление

3.3. Предоставление данного варианта предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;
- направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- заключение договора доверительного управления муниципальным имуществом.

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги указано в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий должностных лиц Комитета, его структурных подразделений, установлены разделом V настоящего Административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок предоставления услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет:

- без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством – не более 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- по результатам проведения конкурса – не более 110 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- по результатам проведения аукциона – не более 80 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольной службы – не более 60 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации запроса с документами, необходимыми для предоставления

муниципальной услуги. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) антимонопольного органа, но не более чем на 30 календарных дней, с одновременным информированием лица, обратившегося в антимонопольный орган, и указанием причин продления.

3.3.4. Результат предоставления услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

– решение о предоставлении муниципальной услуги и заключение договора доверительного управления муниципальным имуществом.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

– решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, предусмотренной в приложении 1 и 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством:

– на бумажном носителе непосредственно в Комитет;

– на бумажном носителе в Комитет через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

В запросе указываются сведения об имуществе, в отношении которого предполагается заключение договора доверительного управления, адрес места расположения имущества, краткое описание имущества, необходимое для его идентификации, площадь имущества (для объектов недвижимости), цель использования имущества, испрашиваемое право на имущество.

3.4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления данного варианта муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

– копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителя заявителя);

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

– копия учредительных документов (для юридических лиц), заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (для заключения договора доверительного управления без проведения торгов (конкурса или аукциона);

– документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктами 6–8, 10 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135 «О защите конкуренции» и предоставляющим право заявителю на заключение договора доверительного управления без проведения торгов (конкурса или аукциона).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления данного варианта муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения о постановке на учет в налоговом органе (для индивидуальных предпринимателей, требуется для процедуры без проведения торгов);
- справка из налогового органа об отсутствии задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней (требуется для процедуры без проведения торгов);
- документы, подтверждающие принадлежность заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства (в части предоставления сведений о среднем количестве сотрудников и сведений о выручке от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год);
- бухгалтерский баланс (для получения муниципальной преференции).

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

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

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

3.4.4. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют.

3.4.5. МФЦ не участвует в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления запроса от заявителя о

предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

- прием и регистрация в Комитете запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Комитета, ответственному за межведомственное взаимодействие.

3.4.8. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота должностным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Комитета, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), в случае, если заявитель не представил документы по собственной инициативе.

3.5.1. Перечень межведомственных запросов:

- запрос в Федеральную налоговую службу – в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц, из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведений о постановке на учет в налоговом органе, справки об отсутствии задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней, сведений о среднем количестве сотрудников;

- запрос в Федеральную службу государственной статистики – в части предоставления сведений о выручке от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год, сведений из бухгалтерского баланса;

- запрос в Федеральную антимонопольную службу – в части дачи согласия на предоставление муниципальной преференции.

3.5.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса:

- оформляет межведомственные запросы;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у председателя Комитета;

- регистрирует межведомственный запрос в системе электронного документооборота Комитета;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет должностное лицо Комитета, ответственный за межведомственное взаимодействие.

Должностное лицо Комитета, ответственный за межведомственное взаимодействие, организует между входящими в состав Комитета структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении Комитета.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы должностное лицо Комитета, ответственное за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в Комитет для принятия решения о предоставлении услуги.

3.5.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней, со дня получения должностным лицом Комитета, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

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

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в системе электронного документооборота, включая систему межведомственного электронного взаимодействия, должностным лицом Комитета, ответственным за межведомственное взаимодействие.

Принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги

3.6. Оснований для принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Административного регламента не предусмотрено.

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

3.7. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Комитете зарегистрированных документов, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги должностное лицо Комитета:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 3.4 настоящего Административного регламента;

- анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.7.1 настоящего Административного регламента;

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.7.1 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги путем передачи в доверительное управление муниципального имущества без проведения торгов, с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», должностное лицо Комитета, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, со дня получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 7 календарных дней готовит в установленном порядке проект постановления администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми о передаче в доверительное управление муниципальное имущество. В течение 4 календарных дней с даты подписания постановления администрации о передаче муниципального имущества в доверительное управление должностное лицо Комитета осуществляет подготовку проекта договора доверительного управления муниципальным имуществом.

При отсутствии в отделе арендных отношений и учета муниципального имущества Комитета кадастрового паспорта, либо постановки имущества на государственный кадастровый учет, должностное лицо Комитета, ответственное за постановку муниципального имущества на государственный кадастровый учет, инициирует изготовление указанных документов и (или) проводит процедуру постановки имущества на государственный кадастровый учет. При этом заявителю направляется уведомление о переносе сроков предоставления муниципальной услуги, но не более чем на 30 календарных дней.

В случае наличия оснований для проведения торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора доверительного управления муниципальным имуществом, должностное лицо Комитета, ответственное за

принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, со дня получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней готовит конкурсную (аукционную) документацию. В течение 1 календарного дня должностное лицо Комитета предоставляет конкурсную (аукционную) документацию на рассмотрение комиссии по проведению конкурса (аукциона). В этот же день комиссия по проведению конкурса (аукциона) решает о назначении торгов (либо отказ) и утверждает (или отклоняет) конкурсную (аукционную) документацию.

Извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте торгов не менее чем за 30 календарных дней, извещение о проведении аукциона – не менее чем за 20 календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе (аукционе).

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

Процедура проведения торгов регламентируются Порядком.

Должностное лицо Комитета, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, согласно пунктам 81 и 129 Приказа ФАС России от 21 марта 2023 года № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее – Порядок) в течение 3 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе, передает лицу, в отношении которого принято решение о заключении с ним договора, один экземпляр протокола и проект договора доверительного управления муниципальным имуществом.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги путем передачи в доверительное управление муниципального имущества с согласия антимонопольной службы должностное лицо Комитета, ответственный за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, со дня получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 7 календарных дней готовит

и направляет в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление такой преференции.

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

- о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;
- о продлении срока рассмотрения этого заявления. По указанному решению срок рассмотрения этого заявления может быть продлен не более чем на 30 календарных дней;
- об отказе в предоставлении муниципальной преференции;
- о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и введении ограничения в отношении предоставления муниципальной преференции.

Ограничениями могут являться:

- предельный срок предоставления муниципальной преференции;
- круг лиц, которым может быть предоставлена муниципальная преференция;
- размер муниципальной преференции;
- цели предоставления муниципальной преференции;
- иные ограничения, применение которых оказывает влияние на состояние конкуренции.

В случае согласия антимонопольной службы на предоставление муниципальной преференции, должностное лицо Комитета, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, в течение 4 календарных дней со дня получения согласия осуществляет подготовку проекта договора доверительного управления муниципальным имуществом.

Должностное лицо Комитета в течение 11 календарных дней по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект Решения о предоставлении муниципальной услуги, проект договора доверительного управления муниципальным имуществом;
- проект Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.7.1 настоящего Административного регламента).

Должностное лицо Комитета после оформления проекта Решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись председателю Комитета в течение 1 календарного дня.

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

Должностное лицо Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в этот же день направляет подписанное Председателем Комитета решение должностному лицу Комитета,

ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

3.7.1. Заявителю отказывают в предоставлении муниципальной услуги по основаниям:

- наличие прямых запретов в законодательстве Российской Федерации на передачу данного объекта или объектов данного вида в доверительное управление;

- обременение объекта доверительного управления какими-либо обязательствами;

- необходимость использования объекта для муниципальных нужд;

- имущество включено в план приватизации либо планируется к использованию для муниципальных нужд и в доверительное управление передаваться не будет;

- наличие документально подтвержденных данных о ненадлежащем исполнении либо неисполнении условий ранее заключенных договоров доверительного управления имуществом;

- заявитель не имеет права на заключение договора доверительного управления муниципальным имуществом без проведения торгов;

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

- а) непредставления документов, определенных пунктами 51 и 102 Порядка, указанных в пункте 3.4 настоящего Административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

- б) несоответствие требованиям, указанным в пункте 23 Порядка;

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

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

- д) подача заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным

законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

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

– антимонопольный орган отказывает в предоставлении муниципальной преференции, если муниципальная преференция не соответствует целям, указанным в части 1 статьи 19 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

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

3.7.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры со дня получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более:

– 15 календарных дней со дня получения из Комитета полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (без проведения торгов);

– 80 календарных дней со дня получения из Комитета полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с проведением конкурса);

– 50 календарных дней со дня получения из Комитета полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с проведением аукциона);

– 45 календарных дней (путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольной службы) со дня получения из Комитета полного комплекта документов, необходимых для принятия решения. Срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) антимонопольного органа, но не более чем на 30 календарных дней, с одновременным информированием лица, обратившегося в антимонопольный орган, и указанием причин продления.

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

3.7.5. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота должностным лицом Комитета,

ответственным за выдачу решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

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

Административная процедура исполняется должностным лицом Комитета, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения должностное лицо Комитета, ответственное за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого Решения и согласует способ получения данного Решения.

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

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет должностное лицо Комитета, ответственный за выдачу Решения, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

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

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

3.8.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления Решения должностному лицу Комитета, ответственному за его выдачу.

3.8.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и выдача заявителю Решения.

3.8.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в системе электронного документооборота должностным лицом Комитета, ответственным за выдачу Решения заявителю.

Заключение договора доверительного управления муниципальным имуществом

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие Комитетом решения о предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

3.9.1. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора доверительного управления муниципальным имуществом, договор с победителем торгов не может быть подписан ранее 10 календарных дней со дня размещения организатором торгов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов – <http://www.torgi.gov.ru> – протокола торгов в соответствии с частью 7 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июня 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Заключение договора с победителем конкурса осуществляется в соответствии со статьями 80 и 127 Порядка.

3.9.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги путем передачи в доверительное управление муниципального имущества без торгов или с согласия антимонопольной службы, председатель Комитета и заявитель в течение 5 рабочих дней, с даты получения решения о предоставлении муниципальной услуги и проекта договора, подписывают договор доверительного управления муниципальным имуществом.

3.9.3. Критерием принятия решения является подписание договора доверительного управления муниципальным имуществом заявителем и председателем Комитета.

3.9.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более:

- 20 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе (с проведением торгов);

- 5 рабочих дней со дня принятия Комитетом решения о предоставлении муниципальной услуги (без проведения торгов; в случае получения муниципальной преференции с согласия антимонопольной службы).

3.9.5. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора доверительного управления муниципальным имуществом.

Способом фиксации результата административной процедуры является;

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

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.10.Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Порядок оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.11.Возможность оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Вариант 2. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.12.В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

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

3.12.3.По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок должностное лицо Комитета, ответственный за рассмотрение документов в течение 1 календарного дня:

– принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления

муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Комитета, ответственным за рассмотрение документов в течение 1 календарного дня.

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

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.12.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных дней со дня поступления в Комитет заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.12.6. Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

3.12.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в системе электронного документооборота должностным лицом Комитета, ответственным за выдачу результата административной процедуры.

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

Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

3.13. Основанием для выдачи (направления) дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат) или уведомления об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе в выдаче дубликата) является представление заявителем в Комитет заявления о выдаче дубликата (по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту) одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- почтовым отправлением.

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

По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления о выдаче дубликата должностным лицом Комитета проставляется отметка о приеме, а также указывается фамилия, инициалы специалиста, принявшего указанное заявление и документы, дата их приема.

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

Заявление о выдаче дубликата, представленное заявителем, рассматривается Комитетом. Проводится проверка сведений, указанных в заявлении о выдаче дубликата в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

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

Дубликат результата предоставления муниципальной услуги оформляется с пометками «дубликат» и «оригинал (выданный ранее дубликат) признается недействующим», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается председателем Комитета, скрепляется оттиском печати.

Информирование заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления административной процедуры (дубликат или уведомление об отказе в выдаче дубликата предоставления муниципальной

услуги), осуществляется должностным лицом Комитета по указанному в заявлении номеру телефона.

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

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

3.13.2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в выдаче дубликата.

3.13.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных дней со дня поступления в Комитет заявления о выдаче дубликата.

3.13.4. Способом фиксации результата процедуры является регистрация выданного (направленного) документа в системе электронного документооборота должностным лицом Комитета, ответственным за выдачу результата.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы Администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, курирующим соответствующее направление деятельности.

4.2. Контроль за деятельностью Комитета по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой Администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические проверки).

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

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

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

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

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

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.7. При обращении граждан, их объединений и организаций к главе Администрации может быть создана комиссия с включением в ее состав

граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Администрации.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, предоставляющих муниципальную услугу (подуслугу), при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми.

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

– отказ Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче председателю Комитета для ее рассмотрения.

5.6.Жалоба должна содержать:

- наименование Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – индивидуального предпринимателя 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) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего;

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

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

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для индивидуальных предпринимателей);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Порядок рассмотрения сообщений о преступлении установлен статьей 144 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, установлен положениями статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Сроки рассмотрения жалоб

5.10. Жалоба, поступившая в Комитет либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, их должностных лиц, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.11. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и (или) ошибками.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.12.Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 года № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

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

5.13.1.Комитет, должностное лицо, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Комитет, Министерство, должностное лицо, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Результат рассмотрения жалобы

5.14.По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия, указанного в пункте 5.14 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Комитета, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

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

- в случае если жалоба подлежит удовлетворению – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет

право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

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

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

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – индивидуального предпринимателя 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 информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Комитете;
- на официальных сайтах Администрации.

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

- посредством телефонной связи по номеру Комитета;

- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Комитет;
- при письменном обращении в Комитет, в том числе по электронной почте;
- путем публичного информирования.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Передача муниципального
имущества в доверительное управление»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление муниципальной услуги

Данные заявителя (индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя	
ОГРНИП	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид		
Серия	Номер	
Выдан		Дата выдачи

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

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес индивидуального предпринимателя

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАПРОС

В соответствии с Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования городского округа «Усинск», прошу предоставить в доверительное управление муниципальное имущество _____

_____ (нежилое помещение, здание, строение, сооружение)

по адресу _____ общей площадью _____

_____ кв.м, для использования в целях _____

(цель, назначение, вид деятельности)

на срок _____

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления муниципальной услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид		
Серия	Номер	
Выдан		Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Контактные данные	

_____ Дата

_____ Подпись/ФИО

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Передача муниципального
имущества в доверительное управление»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление
муниципальной услуги

Данные заявителя (юридического лица)

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

Юридический адрес

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАПРОС

В соответствии с Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования городского округа «Усинск», прошу предоставить в доверительное управление муниципальное имущество _____

(нежилое помещение, здание, строение, сооружение)

по адресу _____ общей площадью _____ кв.м, для использования в целях _____

(цель, назначение, вид деятельности)

на срок _____

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления муниципальной услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид		
Серия	Номер	
Выдан		Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Контактные данные	

Дата_____
Подпись/ФИО
М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Передача муниципального
имущества в доверительное управление»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

«__» _____ 20__ г.

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

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

1. Сведения о заявителе

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

почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):

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

№	Наименование муниципальной услуги	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в документ

№	Данные (сведения), указанные в документе	Данные (сведения), которые необходимо указать в документе	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче муниципальной услуги

4. Документы, прилагаемые к заявлению

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

5. Результат рассмотрения настоящего заявления

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

(должность)
М.П.
(при наличии)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Передача муниципального
имущества в доверительное управление»

ЗАЯВЛЕНИЕ
О выдаче дубликата муниципальной услуги

«__» _____ 20__ г.

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

Прошу выдать дубликат документа.

1. Сведения о заявителе

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

--	--	--

2. Сведения выданной муниципальной услуги

№	Наименование муниципальной услуги	Номер документа	Дата документа

3. Документы, прилагаемые к заявлению

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

5. Результат рассмотрения настоящего заявления

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

_____ (должность, в случае если заявителем является юридическое лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)