



КонсультантПлюс

Постановление администрации
муниципального округа "Ухта" от 29.08.2024 N
2553

"Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Передача муниципального имущества
в доверительное управление"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 25.09.2024

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА "УХТА"
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 августа 2024 г. N 2553

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕДАЧА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ"**

Во исполнение требований Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [Уставом](#) муниципального округа "Ухта", администрация постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Передача муниципального имущества в доверительное управление" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить следующие постановления администрации МОГО "Ухта":

- от 27.01.2023 [N 159](#) "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Передача муниципального имущества в доверительное управление";

- от 20.06.2023 [N 1533](#) "О внесении изменений в постановление администрации МОГО "Ухта" от 27.01.2023 N 159 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Передача муниципального имущества в доверительное управление".

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального округа "Ухта" - начальника Управления экономического развития администрации муниципального округа "Ухта".

Глава муниципального округа "Ухта"
Республики Коми -
руководитель администрации
М.ОСМАНОВ

Приложение
к Постановлению
администрации муниципального округа
"Ухта"
от 29 августа 2024 г. N 2553

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕДАЧА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ"**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Передача муниципального имущества в доверительное управление" (далее - административный регламент),

определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального округа "Ухта" (далее - Орган), Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального округа "Ухта" Республики Коми (далее - Комитет), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются индивидуальные предприниматели или коммерческие организации (далее - юридические лица), за исключением унитарных предприятий.

В случаях, когда доверительное управление имуществом осуществляется по основаниям, предусмотренным [статьей 1026](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, доверительным управляющим может быть гражданин, не являющийся предпринимателем, или некоммерческая организация, за исключением учреждения.

1.3. Интересы заявителей, в целях получения муниципальной услуги могут представлять лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее - представитель заявителя).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Органом, Комитетом, предоставляющими муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

1.5. Признаки заявителя (представителя заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с [таблицей 1](#) "Перечень общих признаков заявителей", согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

1.6. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с [таблицей 2](#) "Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги", согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Официальном портале (сайте) Органа, Комитета.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального округа "Ухта".

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является - Комитет.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) Федеральная налоговая служба - в части предоставления:

- сведений (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - выписка из ЕГРЮЛ);

- сведений (выписки) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - выписка из ЕГРИП);

- сведений о постановке на учет;

- сведений об отсутствии задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней;

- сведений о среднем количестве сотрудников;

- бухгалтерский баланс или иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация (если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс).

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с [частью 1 статьи 7.3](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в Органе, Комитете не осуществляется.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о передаче муниципального имущества в доверительное управление (без проведения торгов);

2) решение о передаче муниципального имущества в доверительное управление (путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольной службы);

3) уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в доверительное управление.

2.5. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Орган, Комитет предоставляет заявителю результат муниципальной услуги, которым является решение о передаче муниципального имущества в доверительное управление (без проведения торгов), решение о передаче муниципального имущества в доверительное управление (путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольной службы), или уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в доверительное управление, должны содержать такие реквизиты, как номер и дата.

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

2.7. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота или журнале исходящей документации исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

2.8. Результат муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.4](#) настоящего административного регламента, может быть получен способами, приведенными в [приложении N 5](#) к настоящему административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в Органе, Комитете, в том числе, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Орган, Комитет составляет:

1) без проведения торгов - не более 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольной службы - не более 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Максимальный срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги составляет не более 6 календарных дней со дня поступления в Орган, Комитет указанных заявлений.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещен на Официальном портале (сайте) Органа - (www.yhta.pf, www.mouhta.ru), Комитета - (<https://kumi.mouhta.ru/>), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), в государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) Вариант предоставления муниципальной услуги N 1 - Передача муниципального имущества в

доверительное управление (без проведения торгов) - предусмотрены в [пункте 3.4](#) настоящего административного регламента;

2) Вариант предоставления муниципальной услуги N 2 - Передача муниципального имущества в доверительное управление (путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольной службы) - предусмотрены в [пункте 3.12](#) настоящего административного регламента.

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

1) Вариант предоставления муниципальной услуги N 1 - Передача муниципального имущества в доверительное управление (без проведения торгов) - предусмотрены в [пункте 3.5](#) настоящего административного регламента;

2) Вариант предоставления муниципальной услуги N 2 - Передача муниципального имущества в доверительное управление (путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольной службы) - предусмотрены в [пункте 3.13](#) настоящего административного регламента.

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

2.14. Сведения о приведении исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления на бумажном носителе, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми:

1) Вариант предоставления муниципальной услуги N 1 - Передача муниципального имущества в доверительное управление (без проведения торгов) - отсутствуют;

2) Вариант предоставления муниципальной услуги N 2 - Передача муниципального имущества в доверительное управление (путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольной службы) - отсутствуют.

2.14.1. Сведения о приведении исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в электронной форме:

1) Вариант предоставления муниципальной услуги N 1 - Передача муниципального имущества в доверительное управление (без проведения торгов) - отсутствуют;

2) Вариант предоставления муниципальной услуги N 2 - Передача муниципального имущества в доверительное управление (путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольной службы) - отсутствуют.

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

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

1) Вариант предоставления муниципальной услуги N 1 - Передача муниципального имущества в доверительное управление (без проведения торгов) - отсутствуют;

2) Вариант предоставления муниципальной услуги N 2 - Передача муниципального имущества в доверительное управление (путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольной службы) - отсутствуют.

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

1) Вариант предоставления муниципальной услуги N 1 - Передача муниципального имущества в доверительное управление (без проведения торгов) - предусмотрены в [пункте 3.10](#) настоящего административного регламента;

2) Вариант предоставления муниципальной услуги N 2 - Передача муниципального имущества в доверительное управление (путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольной службы) - предусмотрены в [пункте 3.18](#) настоящего административного регламента.

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

2.17. Сведения о размещении на ЕПГУ информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги - сведения отсутствуют.

2.18. Порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами - не предусмотрено.

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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 заявления заявителя
о предоставлении муниципальной услуги**

2.20. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в приемный день Органа, Комитета - путем личного обращения;
- в день их поступления в Орган, Комитет - посредством почтового отправления.

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в [приложении N 5](#) к настоящему административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых
предоставляются муниципальные услуги**

2.21. Здание (помещение) Органа, 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 заявления 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).

Официальный портал (сайт) Органа, Комитета, должны включать:

- сведения о размещении на Официальном портале (сайте) Органа, Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, требований, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.22. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя <*>
I. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе, Комитете	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, Комитете	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0
II. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	нет
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет

1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
1.3. Формирование заявления	да/нет	нет
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) - заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.7. Получение сведений о ходе выполнения заявления	да/нет	нет (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	да
2. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ	Да (в полном объеме/не в полном объеме)/нет	нет
3. Возможность получения услуги через ЕПГУ	да/нет	нет
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	да
5. Возможность (невозможность) получения услуги посредством направления заявления о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"	да/нет	нет

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на Официальном портале (сайте) Органа, Комитета.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.24. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации - не предусмотрен.

2.25. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- Официальный портал (сайт) Органа - www.uxta.pf, Комитета - <https://kumi.mouhta.ru/>.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

1) Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного заявителем заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление заявителю уведомления о приеме заявления и документов к рассмотрению либо отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению с обоснованием принятого решения;

2) Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ):

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

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

3) Рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

4) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю соответствующего уведомления;

б) подписание результата муниципальной услуги;

5) Предоставление (выдача) результата муниципальной услуги (независимо от выбора заявителя):

а) направление заявителю результата муниципальной услуги;

б) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в [приложении N 5](#) к настоящему административному регламенту.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

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

3.3.1. Вариант предоставления муниципальной услуги N 1 - Передача муниципального имущества в доверительное управление (без проведения торгов);

3.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги N 2 - Передача муниципального имущества в доверительное управление (путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольной службы).

**Описание варианта предоставления муниципальной услуги
N 1 - Передача муниципального имущества в доверительное
управление (без проведения торгов)**

3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) копию учредительных документов (для юридических лиц);
- 3) документ (копию документа), подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

- 1) выписка из ЕГРЮЛ;
- 2) выписка из ЕГРИП;
- 3) сведения о постановке на учет в налоговом органе (для физических лиц, требуется для процедуры без проведения торгов);
- 4) справка из налогового органа об отсутствии задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней (требуется для процедуры без проведения торгов);
- 5) 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);
- 6) бухгалтерский баланс или иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация (если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс);
- 7) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (для получения муниципальной преференции).

3.6. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Орган, Комитет [заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту) на бумажном носителе посредством личного обращения в Орган, Комитет, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Органе, Комитете предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

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

3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления на бумажном носителе, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми - отсутствует.

3.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в электронной форме - отсутствует.

3.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми - отсутствует.

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

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

2) обременение объекта доверительного управления какими-либо обязательствами;

3) необходимость использования объекта для муниципальных нужд;

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

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

6) 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 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

3.11. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 3.10](#) настоящего административного регламента.

**Описание варианта предоставления муниципальной услуги
N 2 - Передача муниципального имущества в доверительное
управление (путем получения муниципальной преференции
с согласия антимонопольной службы)**

3.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

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

3) нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя.

3.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия - предусмотрен в [пункте 3.5](#) настоящего административного регламента.

3.14. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги - предусмотрены в [пункте 3.6](#) настоящего административного регламента.

3.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления на бумажном носителе, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми - отсутствует.

3.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в электронной форме - отсутствует.

3.17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми - отсутствует.

3.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - предусмотрен в [пункте 3.10](#) настоящего административного регламента.

3.19. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 3.18](#) настоящего административного регламента.

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

3.20. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган, Комитет с [заявлением](#) об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту).

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

3.20.2. 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 Органа, Комитета делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи в Орган, Комитет (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с [пунктом 1](#) приложения N 5 настоящего административного регламента.

3.20.3. Специалист Органа, Комитета ответственный за прием документов в день поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, передает его специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в день поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, 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);

- 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;

- об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в связи с непредставлением таких документов.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Комитета в день получения из Органа, Комитета заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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.

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

3.20.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 календарных дней со дня поступления в Орган, Комитет заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.20.6. 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.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном в [пункте 6](#) приложения N 5 настоящего административного регламента.

3.20.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исполнителем ответственным за выполнение административных процедур исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале исходящей документации.

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

**в том числе исчерпывающий перечень оснований
для отказа в выдаче этого дубликата**

3.21. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в Орган, Комитет **заявления** о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту) (далее - заявление о выдаче дубликата).

Заявление о выдаче дубликата представляются следующими способами:

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

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в соответствии с **пунктом 1** приложения N 5 настоящего административного регламента.

Специалист Органа, Комитета ответственный за прием документов в день поступления заявления о выдаче дубликата, передает его специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в день получения заявления о выдаче дубликата принимает решение:

1. о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.
2. об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги случае:

- отсутствия в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;
- представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не уполномоченным лицом.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности документа по телефону указанного в заявлении о выдаче дубликата.

Подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Комитета, в день получения из Органа, Комитета заявления о выдаче дубликата.

При подготовке дубликата документа, выданного по результатам 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.

3.21.1. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступившее в Орган, Комитета, заявление о выдаче дубликата.

3.21.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 календарных дней со дня поступления в Орган, Комитет заявления о выдаче дубликата.

3.21.3. Результатом процедуры является:

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, производится в порядке, установленном в [пункте 6](#) приложения N 5 настоящего административного регламента.

3.21.4. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исполнителем ответственным за выполнение административных процедур документа в журнале исходящей документации.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, после выдачи подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале исходящей документации.

Профилирование заявителя

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

Профилирование заявителя осуществляется в Органе, Комитете и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в [таблице 1](#) "Перечень общих признаков заявителей", согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.2. Контроль за деятельностью Комитета, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя Органа, курирующим работу Комитета.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем

проведения плановых и внеплановых проверок.

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

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

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

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

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

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего
муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги**

4.6. Должностные лица Органа, Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством, за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги:

- 1) за полноту передаваемых Органу, Комитету, заявлений, иных документов, принятых от заявителя;
- 2) за своевременную передачу Органу, Комитету, заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях Органом, Комитетом;
- 3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа 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, а также их должностных лиц,
муниципальных служащих**

5.1. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на Официальном портале (сайте) Органа, Комитета, на ЕПГУ, в государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми".

**Информация для заявителя о его праве подать
жалобу на решения и действия (бездействие) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, его должностного
лица либо муниципального служащего, при предоставлении
муниципальной услуги**

5.2. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Органа, Комитета, должностных лиц Органа, Комитета либо муниципального служащего, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Органа, Комитета, должностных лиц Органа, Комитета либо муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, МФЦ.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в связи с отсутствием вышестоящего Органа.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, Комитета, руководителя Органа, Комитета, должностных лиц Органа, Комитета либо муниципального служащего, может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Официального портала Органа, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, Комитета, должностного лица Органа, Комитета, муниципального служащего, МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, заключенным в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 (далее - Соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Регистрация жалобы осуществляется Органом, МФЦ в соответствующем журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее - Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа, локальным актом МФЦ.

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

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, Комитета, руководителя Органа, Комитета, должностных лиц Органа, Комитета либо муниципального служащего и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Официального портала Органа, ЕПГУ, организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, Комитета, руководителя Органа, Комитета, должностных лиц Органа, Комитета либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, Комитета, руководителя Органа, Комитета, должностных лиц Органа, Комитета либо муниципального служащего.

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

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

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

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

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

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

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, МФЦ в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, 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.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.12. Жалоба, поступившая в Орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченными на ее рассмотрение.

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

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

5.13. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) 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 г. N 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

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.

Орган, должностное лицо Органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностному лицу Органа, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

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

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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 Орган, 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 портала Органа (www.yhta.pф, www.mouhta.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, Комитета, МФЦ;
- на Официальном портале (сайте) Органа, Комитета, МФЦ;
- на ЕПГУ.

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

- посредством телефонной связи по номеру Органа, Комитета, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Орган, Комитет, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Орган, Комитет, МФЦ;
- путем публичного информирования.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Передача муниципального имущества
в доверительное управление"

Таблица 1

Перечень общих признаков заявителей

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

Таблица 2

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

Категория заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
Вариант предоставления муниципальной услуги N 1 - Передача муниципального имущества в доверительное управление (без проведения торгов)	
1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель 4. Представитель заявителя	Решение о передаче муниципального имущества в доверительное управление (без проведения торгов)
1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель 4. Представитель заявителя	Уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в доверительное управление
Вариант предоставления муниципальной услуги N 2 - Передача муниципального имущества в доверительное управление (путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольной службы)	
1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель 4. Представитель заявителя	Решение о передаче муниципального имущества в доверительное управление (путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольной службы)
1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель 4. Представитель заявителя	Уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в доверительное управление

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

1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель 4. Представитель заявителя	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги
1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель 4. Представитель заявителя	Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Административная процедура: Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель 4. Представитель заявителя	Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель 4. Представитель заявителя	Отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Передача муниципального имущества
в доверительное управление"

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги "Передача
муниципального имущества в доверительное управление"

"__" _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	

1.1.2	Место жительства заявителя	
1.1.3	Почтовый адрес	
1.1.4	Адрес электронной почты	
1.1.5	Номер контактного телефона	
1.1.6	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.6.1	Вид	
1.1.6.2	Серия, номер	
1.1.6.3	Выдан	
1.1.6.4	Дата выдачи	
1.1.7	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
1.2.2	Организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц	
1.2.3	Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
1.2.4	Юридический адрес	
1.2.5	Почтовый адрес	
1.2.6	Адрес электронной почты	
1.2.7	Номер контактного телефона	

2. Данные представителя (уполномоченного лица)

2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место жительства заявителя	
2.3	Почтовый адрес	
2.4	Адрес электронной почты	
2.5	Номер контактного телефона	
2.6	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
2.6.1	Вид	
2.6.2	Серия, номер	
2.6.3	Выдан	
2.6.4	Дата выдачи	

В соответствии с _____
 <указать нормативно-правовое основание предоставления муниципальной услуги>
 прошу передать в доверительное управление муниципальное имущество

(нежилое помещение, здание, строение, сооружение)

по адресу _____

общей площадью _____ для пользования _____

(цель, назначение, вид деятельности)

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу: _____

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение N 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 органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства заявителя	
1.1.3	Почтовый адрес	
1.1.4	Адрес электронной почты	
1.1.5	Номер контактного телефона	
1.1.6	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.6.1	Вид	
1.1.6.2	Серия, номер	
1.1.6.3	Выдан	
1.1.6.4	Дата выдачи	
1.1.7	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	

1.2.1	Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
1.2.2	Организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц	
1.2.3	Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
1.2.4	Юридический адрес	
1.2.5	Почтовый адрес	
1.2.6	Адрес электронной почты	
1.2.7	Номер контактного телефона	

2. Данные представителя (уполномоченного лица)

2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место жительства заявителя	
2.3	Почтовый адрес	
2.4	Адрес электронной почты	
2.5	Номер контактного телефона	
2.6	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
2.6.1	Вид	
2.6.2	Серия, номер	
2.6.3	Выдан	
2.6.4	Дата выдачи	

3. Сведения о выданном решении о передаче муниципального имущества в доверительное управление

N	Орган, выдавший решение о передаче муниципального имущества в доверительное управление	Номер документа	Дата документа
---	--	-----------------	----------------

--	--	--	--

4. Обоснование для внесения исправлений в выданное решение о передаче муниципального имущества в доверительное управление

N	Данные (сведения), указанные в решении о передаче муниципального имущества в доверительное управление	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о передаче муниципального имущества в доверительное управление	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых выдавалось решение о передаче муниципального имущества в доверительное управление

Прошу внести исправления в решение о передаче муниципального имущества в доверительное управление.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Передача муниципального имущества
в доверительное управление"

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

"__" _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства заявителя	
1.1.3	Почтовый адрес	
1.1.4	Адрес электронной почты	
1.1.5	Номер контактного телефона	
1.1.6	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.6.1	Вид	
1.1.6.2	Серия, номер	
1.1.6.3	Выдан	
1.1.6.4	Дата выдачи	
1.1.7	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
1.2.2	Организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц	

1.2.3	Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
1.2.4	Юридический адрес	
1.2.5	Почтовый адрес	
1.2.6	Адрес электронной почты	
1.2.7	Номер контактного телефона	

2. Данные представителя (уполномоченного лица)

2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место жительства заявителя	
2.3	Почтовый адрес	
2.4	Адрес электронной почты	
2.5	Номер контактного телефона	
2.6	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
2.6.1	Вид	
2.6.2	Серия, номер	
2.6.3	Выдан	
2.6.4	Дата выдачи	

3. Сведения о выданном решении о передаче муниципального имущества в доверительное управление

N	Орган, выдавший решение о передаче муниципального имущества в доверительное управление	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат решения о передаче муниципального имущества в доверительное управление

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Передача муниципального имущества
в доверительное управление"

**СОСТАВ,
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/и используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (проверка документов и регистрация заявления)						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Орган/Комитет	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 3.7, 3.8, 3.15, 3.16 настоящего административного регламента	Не более 3 календарных дней (в режиме реального времени) со дня регистрации заявления	Должностное лицо Органа/Комитета, ответственное за прием заявления и документов	Орган/Комитет	Наличие заявления и прилагаемых к нему документов	Регистрация заявления и документов в Органе/Комитете (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица Органа, Комитета ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 3.7, 3.8, 3.15, 3.16 настоящего административного регламента,		Должностное лицо Органа/Комитета ответственное за прием заявления и документов	Орган/Комитет	Наличие заявления и прилагаемых к нему документов, отсутствие основания отказа в приеме документов	Регистрация заявления и документов в Органе/Комитете (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица Органа, Комитета ответственного за предоставление

	регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов					муниципальной услуги, и передача ему документов
2. Межведомственное информационное взаимодействие (получение сведений посредством СМЭВ)						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента	В день регистрации заявления и документов (в режиме реального времени) не более 8 календарных дней со дня регистрации заявления	Должностное лицо Органа, Комитета ответственное за прием регистрацию заявления и документов	Орган, Комитет, СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 3.5, 3.13 настоящего административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов		Должностное лицо Органа, Комитета ответственное за прием и регистрацию заявления и документов	Орган, Комитет, СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Приостановление предоставления муниципальной услуги - не предусмотрено настоящим административным регламентом						

4. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Комитета ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	не более 20 календарных дней со дня регистрации заявления	Должностное лицо Комитета ответственное за предоставление муниципальной услуги	Комитет	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 3.10, 3.18 настоящего административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	не более 27 календарных дней со дня регистрации заявления (с учетом срока рассмотрения документов) - для варианта предоставления муниципальной услуги N 1 не более 27 календарных дней со дня регистрации заявления (с учетом срока рассмотрения документов, без учета срока процедуры получения согласия антимонопольной службы) - для варианта предоставления муниципальной услуги N 2	Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Органа или иное должностное лицо Органа, Комитета уполномоченное на подписание	Орган, Комитет	Соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента	Подписанный результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в пункте 2.4 настоящего административного регламента Результат фиксируется в системе электронного документооборота или журнале исходящей документации

6. Предоставление (выдача) результата муниципальной услуги						
Подписанный результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в пункте 2.4 настоящего административного регламента	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента на бумажном носителе	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги (в режиме реального времени) не более 3 календарных дней	Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Комитет	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги - на бумажном носителе при личном обращении в Комитет	Выдача результата муниципальной услуги заявителю при личном обращении в Комитет на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью Комитета. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота или журнале исходящей документации
Подписанный результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в пункте 2.4 настоящего административного регламента	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента направлением на бумажном носителе на почтовый адрес	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги (в режиме реального времени) не более 3 календарных дней	Должностное лицо Комитета ответственное за предоставление муниципальной услуги	Комитет	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги - направлением на бумажном носителе на почтовый адрес	Выдача результата муниципальной услуги направлением на бумажном носителе подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью Комитета направлением на почтовый адрес. Регистрация результата

						предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота или журнале исходящей документации
7. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений - не предусмотрено настоящим административным регламентом						