|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация сельского поселения «Куниб»** |  | «Куниб» сикт овмöдчöминсаадминистрация |
|  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## ШУÖМ

**от 14 марта 2023 года № 3/34**

с. Куниб, Республика Коми

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Куниб»» от 05.03.2022 № 3/36 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации сельского поселения «Куниб»,

### администрация сельского поселения «Куниб» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения «Куниб»:

- от 30.10.2019 № 10/68 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в доверительное управление»;

- от 06.06.2022 № 6/77 «О внесении изменения в постановление администрации сельского поселения «Куниб» от 30.10.2019 № 10/68 «Об утверждении административного [регламент](#Par37)а предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в доверительное управление».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава сельского поселения Ф.А. Морозов

Приложение

к постановлению администрации сельского поселения

«Куниб» от 14.03.2023 № 3/34 «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Передача муниципального имущества в доверительное управление»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги по**

**передаче 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 сельского поселения «Куниб» (далее – Орган), 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 законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- индивидуальный предприниматель или коммерческая организация, за исключением унитарного предприятия.

В случаях, когда доверительное управление имуществом осуществляется по основаниям, предусмотренным Гражданским Кодексом Российской Федерации, доверительным управляющим может быть гражданин, не являющийся предпринимателем, или некоммерческая организация, за исключением учреждения.

1.3. От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга: «Передача муниципального имущества в доверительное управление» (далее по тексту – муниципальная услуга).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения «Куниб» (далее – Орган).

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

Орган – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и принятия решения, уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.2.2. Получение муниципальной услуги через МФЦ, в том числе прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о передаче муниципального имущества в доверительное управление (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);

2) дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) решение о предоставлении муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;

- дата регистрации;

- подпись руководителя Органа.

2.3.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- на бумажном носителе лично в Органе в случае подачи запроса в Орган или посредством почтового отправления на адрес, указанный в запросе;

- в форме электронного документа по электронной почте в случае подачи запроса через официальный сайт Органа или на электронную почту Органа (данный способ получения заявитель может использовать до момента обеспечения возможности получения результата муниципальной услуги в Личном кабинете на Едином портале).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в доверительное управление»:

- без проведения конкурса или аукциона - 20 рабочих дней со дня регистрации запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе, в том числе в случае, если запрос, документы и (или) информация поданы заявителем посредством почтового отправления в Орган;

- с проведением конкурса или аукциона – в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольной службы – 20 рабочих дней с даты получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции.

2) в случае вариантов предоставления муниципальной услуги «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги» либо «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата» - 5 рабочих дней со дня регистрации запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе, в том числе в случае, если запрос, документы и (или) информация поданы заявителем посредством почтового отправления в Орган.

При наличии противоречивых сведений в представленных документах Орган в пределах срока оказания муниципальной услуги осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

**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) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Органа (куниб.сысола-адм.рф), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Запрос и документы и (или) информацию заявитель самостоятельно предоставляет:

- при личном обращении в Орган (по желанию заявителя запрос может быть заполнен специалистом Органа) либо посредством почтового отправления в Орган.

В запросе указывается:

1. полное наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу;
2. фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
3. наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
4. фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (для представителя заявителя);
5. вид имущества, площадь и адрес нахождения имущества;
6. перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;
7. способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
8. почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (в случае выбора способа получения результата – по электронной почте), подпись заявителя (представителя заявителя).

Примерная форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях 1 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) и 2 (для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту.

В запросе указывается один из способов направления результата предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента.

2.7. Для получения муниципальной услуги вместе с запросом заявитель самостоятельно предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для ознакомления);

Идентификация физического лица осуществляется, в том числе без его личного присутствия, в случаях, установленных федеральными законами, актами Правительства Российской Федерации и иными принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

- сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

- информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если запрос подается представителем заявителя.

Для представителя физического лица либо индивидуального предпринимателя – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. При обращении посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

3) для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении конкурса (аукциона) срок следующие документы:

а) заявка на участие в конкурсе, которая должна содержать фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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 (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](https://docs.cntd.ru/document/901807667#64U0IK);

ж) предложение о цене договора, за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения;

з) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

и) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

4) без проведения торгов:

- копию учредительных документов (для юридических лиц).

2.8. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- сведения о постановке на учет в налоговом органе (для физических лиц, 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).

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрены.

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

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены*.*

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.12.1. В случае варианта предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в доверительное управление»:

1) без проведения торгов:

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

- отсутствие оснований для передачи муниципального имущества в доверительное управление без проведения торгов, предусмотренных [статьей 17.1](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?rnd=8D196EE0D682ED3EB70B6C064F34A291&req=doc&base=RZB&n=349423&dst=100599&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100151&REFDOC=181059&REFBASE=RLAW096&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100599%3Bindex%3D247) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- обременение объекта доверительного управления какими-либо обязательствами (муниципальное имущество, указанное в запросе, является объектом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иного договора;

- муниципальное имущество, указанное в запросе, планируется для использования для муниципальных нужд, для включения в план приватизации и его предоставление в доверительное управление не планируется;

- муниципальное имущество включено в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его на долгосрочной основе во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

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

2) с проведением торгов:

- заявитель не допускается конкурсной или аукционной комиссией к участию в конкурсе или аукционе в случаях установленных [пунктами 24](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?rnd=8D196EE0D682ED3EB70B6C064F34A291&req=doc&base=RZB&n=307451&dst=100042&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100157&REFDOC=181059&REFBASE=RLAW096&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100042%3Bindex%3D253) и [24.1](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?rnd=8D196EE0D682ED3EB70B6C064F34A291&req=doc&base=RZB&n=307451&dst=46&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100157&REFDOC=181059&REFBASE=RLAW096&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D46%3Bindex%3D253) Правил 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, утвержденными Приказом Федеральной антимонопольной службой России от 10.02.2010 N 67 (далее - Правила);

Отказ в допуске к участию в конкурсе или аукционе по иным основаниям, кроме случаев, указанных в [пунктах 24](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?rnd=8D196EE0D682ED3EB70B6C064F34A291&req=doc&base=RZB&n=307451&dst=100042&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100158&REFDOC=181059&REFBASE=RLAW096&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100042%3Bindex%3D254) и [24.1](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?rnd=8D196EE0D682ED3EB70B6C064F34A291&req=doc&base=RZB&n=307451&dst=46&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100158&REFDOC=181059&REFBASE=RLAW096&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D46%3Bindex%3D254) Правил, не допускается.

- отклонение заявки в результате их сопоставления и оценки в соответствии с разделом 13 Правил;

- отклонение заявки в результате проведения аукциона в соответствии с разделом 20 Правил;

3) путем получения муниципальной преференции:

- принятие антимонопольным органом решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции в порядке, предусмотренном [частью 3 статьи 20](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?rnd=8D196EE0D682ED3EB70B6C064F34A291&req=doc&base=RZB&n=349423&dst=98&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100160&REFDOC=181059&REFBASE=RLAW096&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D98%3Bindex%3D256) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.12.2. В случае варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. В случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата»:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в Органе решения о даче письменных разъяснений, дубликат которого испрашивается.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.13. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.15. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

- поданный путем личного обращения в Орган - в день его подачи;

- поступивший посредством почтового отправления в Орган – в день поступления в Орган.

2.15.1. Заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении).

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

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

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

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

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

* сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (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 МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя\* |
| I.  Показатели доступности | | |
| 1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги: | да/нет | да |
| 1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.2. Запись на прием в Орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.3. Формирование запроса | да/нет | да |
| 1.4.Прием и регистрация Органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | да/нет | нет |
| 1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса | да/нет | да |
| 1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | да/нет | нет |
| 4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | да/нет | да |
| 5. Возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона | да/нет | нет |
| **II. Показатели качества** | | |
| 1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| 2. Удельный вес рассмотренных в  установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 100 |
| 3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление  муниципальной услуги в Органе | % | 0 |
| 4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ | % | 0 |

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.19. Для предоставления муниципальной услуги информационные системы не используются.

2.20. Получение муниципальной услуги через МФЦ, в том числе прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Варианты предоставления муниципальной услуги**

3.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

1) передача муниципального имущества в безвозмездное пользование;

2) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

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

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством почтового отправления либо обратившись лично в Орган.

3.3. В случае направления заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, принимается решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, которое направляется заявителю, в зависимости от выбранного способа получения указанного решения, на почтовый адрес либо выдается в Органе в течение 3 рабочих день с момента регистрации заявления в Органе.

Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Орган за предоставлением муниципальной услуги.

**Административная процедура «Профилирование заявителя»**

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- типа (признаков) заявителя;

- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя в Органе;

- результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении 7 настоящего Административного регламента приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю в ходе предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в Органе, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги.

**ІІІ (І). Вариант предоставления муниципальной услуги**

**«Передача муниципального имущества в доверительное управление»**

3.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме договора безвозмездного пользования муниципального имущества либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, имеющее следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись руководителя Органа.

3.5.1. Перечень административных процедур (действий):

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- без проведения конкурса или аукциона - 20 рабочих дней со дня регистрации запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе, в том числе в случае, если запрос, документы и (или) информация поданы заявителем посредством почтового отправления в Орган;

- с проведением конкурса или аукциона – в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольной службы – 20 рабочих дней с даты получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) запрос, включающий сведения, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (по желанию заявителя запрос может быть заполнен специалистом Органа);

Примерная форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для ознакомления);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если запрос подается представителем заявителя.

Для представителя физического лица либо индивидуального предпринимателя – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. При обращении посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

4) для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении конкурса (аукциона) срок следующие документы:

а) заявка на участие в конкурсе, которая должна содержать фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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 (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](https://docs.cntd.ru/document/901807667#64U0IK);

ж) предложение о цене договора, за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения;

з) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

и) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

5) без проведения торгов:

- копию учредительных документов (для юридических лиц).

3.6.1. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- сведения о постановке на учет в налоговом органе (для физических лиц, 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).

3.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

3.6.3. Установление личности заявителя (представителя) 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 с использование информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в Органе соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

3.6.4. Запрос может быть подан представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.6.6. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Орган – в части приема запроса и документов и (или) информации, поступивших в ходе личного приема заявителя, представителя в Органе или посредством почтового отправления в Орган.

3.6.7. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

- поданный при личном обращении в Орган - в день его подачи;

- поступивший посредством почтового отправления в Орган – в день поступления в Орган.

3.6.8. Способом фиксации результата административной процедуры в Органе является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, запроса и документов и (или) информации с присвоением ему входящего номера и даты регистрации в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

**Административная процедура**

**«Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.7. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, осуществляется посредством электронной почты и почтовым отправлением, при наличии технической возможности, Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.7.1. Поставщиком сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

- Федеральная служба государственной статистики (далее – Росстат);

- Федеральная антимонопольная служба (далее – ФАС).

В ФНС России запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ); Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП); сведения о постановке на учет в налоговом органе (для физических лиц, требуется для процедуры без проведения торгов); сведения об отсутствии задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней (требуется для процедуры без проведения торгов); сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

В Росстате запрашиваются сведения о выручке от реализации товаров (работ услуг) за предшествующий год, сведений из бухгалтерского баланса.

В ФАС запрашивается согласие на предоставление муниципальной преференции.

Сведения также можно получить из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства путем открытого доступа к реестру в сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа - в части предоставления:

- сведений о доходе, полученном от осуществления предпринимательской деятельности за предшествующий календарный год;

- сведений из бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Сведения могут быть получены из Государственного информационного ресурса бухгалтерской (финансовой) отчетности в порядке, установленном приказом Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 25.11.2019 № ММВ-7-1/586@.

3.7.2. Основанием для направления межведомственных запросов являются положения настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется на следующий рабочий день с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Коми.

3.7.3. Сведения, запрашиваемые из ЕГРЮЛ.

3.7.3.1. Атрибутивный состав запроса:

1) ИНН;

2) ОГРН.

3.7.3.2. Атрибутивный состав ответа:

1) полное наименование юридического лица (далее – ЮЛ);

2) краткое наименование ЮЛ;

3) организационно-правовая форма;

4)сведения о состоянии ЮЛ;

5) ИНН;

6) ОГРН;

7) дата регистрации;

8) код регистрирующего органа;

9) наименование регистрирующего органа;

10) адрес ЮЛ;

11) сведения об учредителях – российских ЮЛ;

12) сведения об учредителях – иностранных ЮЛ;

13) сведения об учредителях – физических лицах (далее – ФЛ);

14) сведения о ФЛ, имеющего право действовать без доверенности.

3.7.4. Сведения, запрашиваемые из ЕГРИП.

3.7.4.1. Атрибутивный состав запроса:

1) ИНН;

2) ОГРН.

3.7.4.2. Атрибутивный состав ответа:

1) полное наименование индивидуального предпринимателя (далее – ИП);

2) краткое наименование ИП;

3) организационно-правовая форма;

4) сведения о состоянии ИП;

5) ИНН;

6) ОГРН;

7) дата регистрации;

8) код регистрирующего органа;

9) наименование регистрирующего органа;

10) адрес ИП;

11) сведения об учредителях – физических лицах (далее – ФЛ);

14) сведения о ФЛ, имеющего право действовать без доверенности.

3.7.5. Сведения о постановке на учет в налоговом органе.

3.7.5.1. Атрибутивный состав запроса:

ИНН.

3.7.5.2. Атрибутивный состав ответа:

1) фамилия, имя, отчество физического лица;

2) ИНН;

3) дата регистрации;

4) код регистрирующего органа;

5) наименование регистрирующего органа;

6) адрес физического лица.

3.7.6. Сведения об отсутствии задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней.

3.7.6.1. Атрибутивный состав запроса:

1) ИНН;

2) ОГРН.

3.7.6.2. Атрибутивный состав ответа:

1) полное наименование ЮЛ или ИП;

2) краткое наименование ЮЛ или ИП;

3) организационно-правовая форма;

4) сведения о состоянии ЮЛ или ИП;

5) ИНН;

6) ОГРН;

7) сведения о задолженности.

3.7.7. Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

3.7.7.1. Атрибутивный состав запроса:

1) ИНН;

2) ОГРН.

3.7.7.2. Атрибутивный состав ответа:

1) полное наименование ЮЛ или ИП;

2) краткое наименование ЮЛ или ИП;

3) организационно-правовая форма;

4) сведения о состоянии ЮЛ или ИП;

5) ИНН;

6) ОГРН;

7) сведения о среднесписочной численности работников.

3.7.8. Сведения о выручке от реализации товаров (работ услуг) за предшествующий год, сведений из бухгалтерского баланса.

3.7.8.1. Атрибутивный состав запроса:

1) ИНН;

2) ОГРН.

3.7.8.2. Атрибутивный состав ответа:

1) полное наименование ЮЛ или ИП;

2) краткое наименование ЮЛ или ИП;

3) организационно-правовая форма;

4) сведения о состоянии ЮЛ или ИП;

5) ИНН;

6) ОГРН;

7) сведения о выручке от реализации товаров (работ услуг) за предшествующий год, сведения из бухгалтерского баланса.

3.7.9. В ФАС запрашивается согласие на предоставление муниципальной преференции.

Орган подает в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление такой преференции по форме, утвержденной Приказом ФАС РФ от 16.12.2009 N 841 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции».

К указанному заявлению прилагаются:

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

2) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

3) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение 2 лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 года, с указанием кодов видов продукции;

4) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, в случае отсутствия указанного бухгалтерского баланса в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусмотренном [статьей 18](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_421052/daa8e03f934e0977a8b9fb670c5a4c880badea09/#dst35) Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - государственный информационный ресурс бухгалтерской (финансовой) отчетности), либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация. В случае, если хозяйствующий субъект представляет годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность в целях формирования государственного информационного ресурса бухгалтерской (финансовой) отчетности, антимонопольный орган получает бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта из этого государственного информационного ресурса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

6) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

3.7.10. Способом фиксации результата административной процедуры в Органе является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале входящей корреспонденции ответов на межведомственные запросы в день их поступления.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.8. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) без проведения торгов:

- в случае наличия прямых запретов в законодательстве Российской Федерации на передачу данного объекта или объектов данного вида в доверительное управление, критерием принятия решения по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие в представленных документах наличия таких запретов;

- в случае отсутствия оснований для передачи муниципального имущества в доверительное управление без проведения торгов, предусмотренных [статьей 17.1](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?rnd=8D196EE0D682ED3EB70B6C064F34A291&req=doc&base=RZB&n=349423&dst=100599&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100151&REFDOC=181059&REFBASE=RLAW096&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100599%3Bindex%3D247) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», критерием принятия решения по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие в представленных документах отсутствия таких оснований;

- в случае обременения объекта доверительного управления какими-либо обязательствами (муниципальное имущество, указанное в запросе, является объектом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иного договора), критерием принятия решения по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие в представленных документах наличия такого факта;

- в случае, если муниципальное имущество, указанное в запросе, планируется для использования для муниципальных нужд, для включения в план приватизации и его предоставление в доверительное управление не планируется, критерием принятия решения по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие в представленных документах наличия такого факта;

- в случае, если муниципальное имущество включено в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его на долгосрочной основе во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, критерием принятия решения по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие в представленных документах наличия такого факта;

- в случае наличия документально подтвержденных данных о ненадлежащем исполнении либо неисполнении условий ранее заключенных договоров доверительного управления, критерием принятия решения по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие в представленных документах наличия такого факта;

2) с проведением торгов:

- в случае, если заявитель не допускается конкурсной или аукционной комиссией к участию в конкурсе или аукционе в случаях установленных [пунктами 24](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?rnd=8D196EE0D682ED3EB70B6C064F34A291&req=doc&base=RZB&n=307451&dst=100042&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100157&REFDOC=181059&REFBASE=RLAW096&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100042%3Bindex%3D253) и [24.1](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?rnd=8D196EE0D682ED3EB70B6C064F34A291&req=doc&base=RZB&n=307451&dst=46&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100157&REFDOC=181059&REFBASE=RLAW096&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D46%3Bindex%3D253) Правил 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, утвержденными Приказом Федеральной антимонопольной службой России от 10.02.2010 N 67 (далее - Правила), критерием принятия решения по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в допуске к конкурсу или аукциону;

- в случае отклонения заявки в результате их сопоставления и оценки в соответствии с разделом 13 Правил, критерием принятия решения по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отклонения заявки на конкурс или аукцион;

- в случае отклонения заявки в результате проведения аукциона в соответствии с разделом 20 Правил, критерием принятия решения по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отклонения заявки на конкурс или аукцион;

3) путем получения муниципальной преференции:

- в случае принятия антимонопольным органом решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции в порядке, предусмотренном [частью 3 статьи 20](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?rnd=8D196EE0D682ED3EB70B6C064F34A291&req=doc&base=RZB&n=349423&dst=98&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100160&REFDOC=181059&REFBASE=RLAW096&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D98%3Bindex%3D256) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», критерием принятия решения по результатам анализа полученных в результате межведомственного взаимодействия сведений для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие такого решения.

3.8.2. Решение о предоставлении (об отказе от предоставления) муниципальной услуги принимается в течение 13 рабочих дней с даты получения всех сведений и документов, необходимых для принятия решения.

3.8.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня издания такого документа.

3.8.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей корреспонденции документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с присвоением ему исходящего номера и даты регистрации.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.9. Результат предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдает его заявителю лично в Органе;

- направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе.

3.9.1. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, информации о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

**ІІІ (ІІ). Вариант предоставления муниципальной услуги**

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

3.10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения о предоставлении муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

Решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, имеет следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись руководителя Органа.

3.10.1. Перечень административных процедур (действий):

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.10.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе, в том числе в электронной форме.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) запрос, включающий сведения о заявителе, указанные в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки;

По желанию заявителя запрос может быть заполнен специалистом Органа.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предоставляется в случае личного обращения);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если запрос подается представителем заявителя.

Примерная форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях 3 и 4 настоящего Административного регламента.

3.11.1. Описание процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.6.2-3.6.7 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.12. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае несоответствия заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, критерием принятия решения является не подтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Органа, факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги лицу, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах;

2) в случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, критерием принятия решения являются результаты документарной проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Органа, свидетельствующие о том, что при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги не были допущены опечатки и (или) ошибки.

3.12.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с момента регистрации запроса в Органе.

3.12.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня издания такого документа.

3.12.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей корреспонденции документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с присвоением ему исходящего номера и даты регистрации.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.13. Результат предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.13.1. Специалист Органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдает его заявителю лично в Органе;

- направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе.

3.13.2. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, информации о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

**ІІІ (ІІІ). Вариант предоставления муниципальной услуги**

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

3.14. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который заявитель получает способом, указанным в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

Решение о предоставлении муниципальной услуги имеет следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись руководителя Органа.

3.14.1. Перечень административных процедур (действий):

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.14.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе, в том числе в электронной форме.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.15. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) запрос, включающий сведения о заявителе, указанный в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, номер и дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, дубликат которого запрашивается.

По желанию заявителя запрос может быть заполнен специалистом Органа.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если запрос подается представителем заявителя.

Примерная форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях 5 и 6 настоящего Административного регламента.

3.15.1. Описание процедуры «Приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.6.2-3.6.7 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.16. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.16.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения за дубликатом результата предоставления муниципальной услуги заявителя, не соответствующего кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, критерием принятия решения по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Органа, является не подтверждение факта выдачи документа лицу, обратившемуся за его дубликатом;

2) в случае отсутствия в Органе решения о даче разъяснений, дубликат которого испрашивается, критерием принятия решения по результатам проверки сведений и документов, имеющихся в распоряжении Органа, является подтверждение факта, свидетельствующего о том, что соответствующее решение о предоставлении муниципальной услуги не принималось и не выдавалось.

3.16.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с момента регистрации запроса.

3.16.3. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня издания такого документа.

3.16.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей корреспонденции документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с присвоением ему исходящего номера и даты регистрации.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.17. Дубликат результата предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в порядке, установленном пунктами 3.13-3.13.2 настоящего Административного регламента.

**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 соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Органа.

4.2. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Органа.

**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 три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган 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 за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. 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**

4.7. 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, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Способы информирования заявителей**

**о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Формы и способы подачи заявителями жалоб**

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих – в Орган.

В Органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы сельского поселения «Куниб», в виду отсутствия вышестоящего органа, рассматриваются непосредственно главой сельского поселения «Куниб».

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет» в адрес Органа, официальный сайт Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Передача муниципального

имущества в доверительное управление»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № запроса |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |   **Данные заявителя (физического лица, 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу предоставить в доверительное управление муниципальное имущество: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| с проведением торгов/без проведения торгов *(нужное подчеркнуть)* | | | | | | | | | | |
| **Представлены следующие документы** | | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер | |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус | |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  | |  | | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Передача муниципального

имущества в доверительное управление»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № запроса |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление 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

|  |
| --- |
| Прошу предоставить в доверительное управление муниципальное имущество: |
|  |
| с проведением торгов/без проведения торгов *(нужное подчеркнуть)* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Представлены следующие документы** | | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер | |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус | |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  | |  | | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Передача муниципального

имущества в доверительное управление»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Данные заявителя (физического лица, 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** | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя** | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

ЗАПРОС

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу исправить следующие опечатки/ошибки в договоре доверительного управления муниципальным имуществом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать № и дату выдачи документа, в котором требуется исправление) | | | | | | | | | |
| **Представлены следующие документы:** | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  | |  | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Передача муниципального

имущества в доверительное управление»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № запроса |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу исправить следующие опечатки/ошибки в договоре доверительного управления муниципальным имуществом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать № и дату выдачи документа, в котором требуется исправление) | | | | | | | | | |
| **Представлены следующие документы:** | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  | |  | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение 5

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Передача муниципального

имущества в доверительное управление»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Данные заявителя (физического лица, 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** | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя** | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

ЗАПРОС

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу выдать дубликат договора доверительного управления муниципальным имуществом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать № и дату выдачи документа, дубликат которого испрашивается) | | | | | | | | | |
| **Представлены следующие документы:** | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  | |  | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение 6

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Передача муниципального

имущества в доверительное управление»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № запроса |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу выдать дубликат договора доверительного управления муниципальным имуществом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать № и дату выдачи документа, дубликат которого испрашивается) | | | | | | | | | |
| **Представлены следующие документы:** | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  | |  | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение 7

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Передача муниципального

имущества в доверительное управление»

#### Перечень общих признаков,

#### по которым объединяются категории заявителей

Индивидуальный предприниматель или коммерческая организация, за исключением унитарного предприятия, желающие получить муниципальное имущество в доверительное управление.

#### Комбинации признаков заявителей,

#### каждая из которых соответствует одному варианту

#### предоставления муниципальной услуги

1. Индивидуальный предприниматель или коммерческая организация, за исключением унитарного предприятия, либо их представители, обратившиеся за получением муниципального имущества в доверительное управление.

2. Индивидуальный предприниматель или коммерческая организация, за исключением унитарного предприятия, либо их представители, обратившиеся за получением дубликата договора доверительного управления муниципальным имуществом.

3. Индивидуальный предприниматель или коммерческая организация, за исключением унитарного предприятия, либо их представители, обратившиеся за договором доверительного управления муниципальным имуществом с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа.