

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации городского округа «Вуктыл»
от 30 марта 2018 г. № 03/309

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

*(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл»
от 20.09.2018 № 09/1055)*

В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации муниципального района «Вуктыл» от 25.01.2013 № 01/87 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов» администрация городского округа «Вуктыл» постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в доверительное управление» согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель администрации
городского округа «Вуктыл»

В.Н. Крисанов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «Вуктыл»
от «30» марта 2018 г. № 03/309
(приложение)

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

*(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл»
от 20.09.2018 № 09/1055)*

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 городского округа «Вуктыл» (далее – администрация), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), 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 являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица (далее - заявитель).

1.3. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

1.4. Информация о местонахождении, графике работы и наименовании органа, предоставляющего услугу, его структурных подразделений и территориальных органов,

** Муниципальная услуга предоставляется в отношении имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Вуктыл»

организаций, участвующих в предоставлении услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

информация о местонахождении, графике работы администрации и ее структурных подразделений, МФЦ приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Справочные телефоны структурных подразделений администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

1) справочные телефоны администрации и ее структурных подразделений приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

2) справочные телефоны МФЦ приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.6. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

1) адрес официального сайта администрации – www.vuktyl.com;

2) адрес сайта МФЦ - содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

3) адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - pgu.rkomi.ru, адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

4) адрес электронной почты администрации – uprav@mail.ru.

1.7. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Порталов государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

1) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления услуги, лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно в администрации, МФЦ по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном сайте администрации), посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Органа называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

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

2) информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с

отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми:

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления услуги размещены на информационном стенде администрации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) на официальном сайте администрации размещены:
тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

настоящий административный регламент;

адрес местонахождения, график работы, справочные телефоны администрации, структурных подразделений и адреса электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией. Ответственным исполнителем является отдел по управлению имуществом администрации (далее – Отдел).

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ, уполномоченный на организацию предоставления муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение договора доверительного управления муниципальным имуществом и уведомление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) решение об отказе в передаче муниципального имущества в доверительное управление (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, определяется настоящим административным регламентом применительно к конкретной процедуре.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по заключению договора безвозмездного пользования без проведения торгов (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством, не должен превышать 30 календарных дней, которые складываются из следующих максимальных сроков:

- прием и регистрация письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов - не более 1 календарного дня с даты поступления запроса;
- рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов - не более 3 календарных дней;
- направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно - не более 3 календарных дней;
- принятие решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов (аукциона) либо об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование - не более 3 календарных дней;
- заключение договора безвозмездного пользования - не более 20 календарных дней.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по заключению договора безвозмездного пользования по результатам проведения торгов (аукциона) не должен превышать 62 календарных дней, которые складываются из следующих максимальных сроков:

- прием и регистрация письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов - не более 1 календарного дня с даты поступления запроса;
- рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов - не более 3 календарных дней;
- принятие решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование по результатам проведения торгов (аукциона) либо об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование - не более 3 календарных дней;
- подготовка и размещение на официальном сайте торгов информационного извещения о проведении торгов (аукциона) и аукционной документации на право заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом – не более 5 календарных дней;
- заключение договора безвозмездного пользования не более 50 календарных дней.

Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, и максимальные сроки их выполнения приведены в разделе 3

настоящего административного регламента.

(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл» от 20.09.2018 № 09/1055)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрании законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, статья 4398);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

3) Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, статья 3822);

6) Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006);

7) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

8) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

9) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, статья 4563);

10) приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета», № 37, 24.02.2010);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012, № 303);

12) Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, № 2, статья 21);

13) постановлением администрации муниципального района «Вуктыл» от 08.02.2013 № 02/134 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального района «Вуктыл», должностных лиц администрации муниципального района «Вуктыл» при предоставлении муниципальных услуг» («Информационный вестник Совета и администрации муниципального района «Вуктыл», 2013, № 6).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения

заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители подают в администрацию, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно приложению 2 (для юридических лиц), приложению 3 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы в 1 экземпляре:

- 1) без проведения торгов:
 - а) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
 - б) копию учредительных документов (для юридических лиц);
 - в) документ (копию документа), подтверждающий полномочия представителя заявителя.
- 2) с проведением конкурса или аукциона:
 - а) заявку на участие в конкурсе или аукционе;
 - б) копию документа, удостоверяющего личность;
 - в) 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);
 - г) копии учредительных документов (для юридических лиц);
 - д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости 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 (для юридического лица), об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства (для юридического лица, индивидуального предпринимателя), об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя;
 - ж) предложение о цене договора (требуется при проведении торгов в виде конкурса);
 - з) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе;
 - и) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества (требуется при проведении торгов в виде аукциона);
 - к) в случаях, предусмотренных конкурсной документацией или документацией об аукционе, копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (сертификаты, заключения);
 - л) документы или копии документов, подтверждающих внесение задатка, в случае если в конкурсной документации или документации об аукционе содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);
 - м) документ (копию документа), подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При обращении о предоставлении в пользование муниципального имущества вновь созданные юридические лица и вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели, сведения о которых внесены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, заявляют о соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.03.2016 № 113 «Об утверждении формы заявления о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам

малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.7. Для заявителей, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента, в целях установления личности при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

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

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

- 1) лично (в администрацию, МФЦ);
- 2) посредством почтового отправления (в администрацию).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

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

2.10. Документы, указанные в пункте 2.9 раздела II настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6

статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявитель не относится к получателям муниципальной услуги;
- заявитель находится в стадии ликвидации, в процедурах банкротства, предусмотренных Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», на основании соответствующего судебного акта, деятельность заявителя приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- имущество, указанное в запросе, не является муниципальной собственностью;
- имущество, указанное в запросе, является объектом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иного договора;
- имущество включено в Перечень муниципального имущества городского округа «Вуктыл», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- имущество, указанное в запросе, планируется к использованию для муниципальных нужд либо для передачи в аренду и его предоставление в безвозмездное пользование не планируется;
- заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл» от 20.09.2018 № 09/1055)

2.15. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.14 раздела II настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе
(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в
предоставлении муниципальной услуги**

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Регистрация запроса и документов, предоставленных заявителем, осуществляется специалистом администрации, МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, при предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты поступления запроса в администрацию.

Регистрация запроса и прилагаемых документов производится в порядке, установленном пунктами 3.1.1, 3.2.1 раздела III настоящего административного регламента.

В случае предоставления заявления и документов, указанных в [пункте 2.8 раздела II](#) настоящего административного регламента, лично заявителем, указанные документы регистрируются специалистом администрации, МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, в день их представления.

В случае направления заявления и документов, указанных в [пункте 2.8 раздела II](#) настоящего административного регламента, почтовым отправлением указанные документы регистрируются специалистом администрации в день их поступления в администрацию.

(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл» от 20.09.2018 № 09/1055)

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.21. Здание (помещение) администрации 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 обеспечиваются инвалидам:

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;

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;

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, месторасположение, 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 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 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- 1) сектор информирования и ожидания;
- 2) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

1) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками, обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

2) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте 1 настоящего пункта 2.21 раздела II настоящего административного регламента;

3) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

4) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

5) электронную систему управления очередью, предназначенную для:
 регистрации заявителя в очереди;
 учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
 отображение статуса очереди;
 автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		

Удельный вес заявлений граждан на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений граждан на предоставление муниципальной услуги в администрации	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в администрации	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на официальном сайте администрации www.vuktyl.com, порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.24. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

- 1) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;
- 2) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций);
- 3) возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) по заявлению заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги по заключению договора безвозмездно-го пользования без проведения торгов (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

принятие решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов (аукциона) либо решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

подготовка проекта договора безвозмездного пользования;

заключение договора безвозмездного пользования и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов от заявителя в администрацию, МФЦ.

3.1.1.1. Очная форма подачи документов - подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в [пункте 2.6 раздела II](#) настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

При очной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Отделе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом Отдела, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (при наличии), ставит дату и подпись.

Специалист Отдела, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6 раздела II](#) настоящего административного регламента;

- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- 5) принимает решение о приеме документов у заявителя;

- 6) передает заявление и представленные документы на регистрацию в день их поступления;

7) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист Отдела, МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Отдела, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

3.1.1.2. Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в [пункте 2.6 раздела II](#) настоящего административного регламента:

в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в администрацию.

Если заявитель обратился заочно, специалист администрации, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6 раздела II](#) настоящего административного регламента;
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения или адресов;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- 5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- 6) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

- 7) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Датой принятия к рассмотрению запроса считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших запросов в системе электронного документооборота специалистом администрации, МФЦ, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

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

3.1.1.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день со дня поступления запроса в администрацию, МФЦ.

3.1.1.5. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

прием и регистрация в администрации, МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Отдела, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация в администрации, МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Отдела, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае если заявитель самостоятельно не представил документы).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом администрации, МФЦ, ответственным за прием документов.

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

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в [пункте 2.6 раздела II](#) настоящего административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в [пункте 2.6 раздела II](#) настоящего административного регламента, по собственной инициативе).

Специалист Отдела, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса:

оформляет межведомственные запросы;

подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя администрации, МФЦ;

регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Отдел осуществляет специалист Отдела, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Отдела, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в Отдел для принятия решения о предоставлении услуги.

3.1.2.1. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6 раздела II](#) настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дней со дня получения специалистом Отдела, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации или в системе межведомственного электронного взаимодействия специалистом Отдела, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие.

Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством, либо решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Отделе зарегистрированных документов, указанных в [пункте 2.6 раздела II](#) настоящего административного регламента.

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня осуществляет проверку комплекта документов.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела:

определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в [пункте 2.6 раздела II](#) настоящего административного регламента;

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

устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.14 раздела II](#) настоящего административного регламента.

устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.14 раздела II](#) настоящего административного регламента.

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам проверки готовит один из следующих документов:

1) в случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов - проект постановления администрации о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование в установленном порядке;

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.14 раздела II](#) настоящего административного регламента, специалист Отдела, ответственный за принятие решения в предоставлении муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма на бланке администрации с указанием оснований отказа.

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

3.1.3.2. Результатом исполнения административной процедуры является:

постановление администрации о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

3.1.3.3. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 3 календарных дней с даты принятия решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством, либо решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» инспектором отдела контроля и делопроизводства администрации.

Подготовка проекта договора безвозмездного пользования.

3.1.4. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора безвозмездного пользования является поступление подписанного руководителем админи-

страции постановления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование специалисту Отдела, ответственному за выполнение административной процедуры по заключению договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Специалист Отдела, ответственный за выполнение административной процедуры подготавливает проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.1.4.1. Критерием принятия решения является поступление специалисту Отдела, ответственному за выполнение административной процедуры по заключению договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом подписанного руководителем администрации постановления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

3.1.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления специалисту Отдела, ответственному за выполнение административной процедуры по заключению договора безвозмездного пользования подписанного руководителем администрации постановления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

3.1.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является направленный проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, заявителю на подписание.

3.1.4.4. Результат исполнения административной процедуры фиксируется датой регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота инспектором отдела контроля и делопроизводства администрации.

Заключение договора безвозмездного пользования и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного со стороны заявителя, договора безвозмездного пользования. Срок для подписания договора безвозмездного пользования устанавливается не более 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления заявителю проекта договора с предложением о его подписании.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает подписанный со стороны заявителя договор безвозмездного пользования к подписанию руководителем администрации.

3.1.5.1. Критерием принятия решения является подписанный со стороны заявителя договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.1.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного со стороны заявителя договора безвозмездного пользования.

3.1.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный и направленный заявителю 1 экз. договора безвозмездного пользования.

Результат административной процедуры фиксируется датой регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота инспектором отдела контроля и делопроизводства администрации. Экземпляр заключенного договора подлежит хранению в Отделе. Сведения о договоре вносятся специалистом Отдела, ответственным за заключение договора безвозмездного пользования, в электронную базу данных по учету договоров.

3.2. Предоставление муниципальной услуги по заключению договора безвозмездного пользования по результатам проведения торгов (аукциона) включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов по заключению договора безвозмездного пользования по результатам проведения торгов (аукциона);

принятие решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование по результатам проведения торгов (аукциона) либо решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

подготовка извещения о проведении процедуры торгов (аукциона) и документации об аукционе на право заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам проведения торгов (аукциона);

заключение договора безвозмездного пользования.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 4.1 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов от заявителя в администрацию, МФЦ.

3.2.1.1. Очная форма подачи документов - подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

При очной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Отделе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом Отдела, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (при наличии), ставит дату и подпись.

Специалист Отдела, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 раздела II настоящего административного регламента;

- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- 5) принимает решение о приеме документов у заявителя;

- 6) передает заявление и представленные документы на регистрацию в день их поступления;

- 7) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист Отдела, МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Отдела, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

3.2.1.2. Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента:

в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в администрацию.

Если заявитель обратился заочно, специалист администрации, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 раздела II настоящего административного регламента;

- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения или адресов;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- 5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- 6) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

- 7) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Датой принятия к рассмотрению запроса считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших запросов в системе электронного документооборота специалистом администрации, МФЦ, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

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

3.2.1.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день со дня поступления запроса в администрацию, МФЦ.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация в администрации, МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Отдела, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом администрации, МФЦ, ответственным за прием документов.

Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов на заключение договора безвозмездного пользования по результатам проведения торгов (аукциона).

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса для исполнения специалисту Отдела, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет рассмотрение запроса на соответствие требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом, и рассмотрение соответствия заявителя требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения запроса специалист Отдела, ответственный за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в заключении договора безвозмездного пользования, указанных в [пункте 2.14](#) раздела II настоящего административного регламента, готовит принимает решение о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование по результатам проведения торгов (аукциона);

2) в случае выявления оснований для отказа в заключении договора безвозмездного пользования, указанных в [пункте 2.14](#) раздела II настоящего административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование, с указанием причин отказа.

3.2.2.1. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по заключению договора безвозмездного пользования по результатам проведения торгов (аукциона), указанных в [пункте 2.14](#) раздела II настоящего административного регламента.

3.2.2.2. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 (два) календарных дня со дня поступления запроса на рассмотрение.

3.2.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

принятое решение о соответствии запроса заявителя и приложенных к нему документов требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом, а также соответствие заявителя требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

принятое решение о несоответствии запроса заявителя и приложенных к нему документов требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом, и (или) несоответствие заявителя требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование по результатам проведения торгов (аукциона) либо решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела правового обеспечения администрации, ответственному за проведение процедуры торгов (аукциона), решения о соответствии запроса заявителя и приложенных к нему документов требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом для подготовки извещения о проведении процедуры торгов (аукциона) и документации об аукционе на право заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Специалист отдела правового обеспечения администрации, ответственному за проведение процедуры торгов (аукциона), в соответствии с Федеральным [законом](#) от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», [приказом](#) ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального иму-

щества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее - законодательство о проведении торгов) подготавливает извещение о проведении процедуры торгов (аукциона) и документацию об аукционе на право заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.2.3.1. Критерием принятия решения является поступление специалисту отдела правового обеспечения администрации, ответственному за проведение процедуры торгов (аукциона), принятого решения о соответствии запроса заявителя и приложенных к нему документов требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом.

3.2.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня поступления специалисту отдела правового обеспечения администрации, ответственному за проведение процедуры торгов (аукциона), решения о соответствии запроса заявителя и приложенных к нему документов требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом.

3.2.3.3. Результатом административной процедуры является извещение о проведении процедуры торгов (аукциона) и документация об аукционе на право заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам проведения торгов (аукциона), утвержденное администрацией и размещенное в установленном порядке на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов в соответствии с законодательством о проведении торгов.

Результат административной процедуры фиксируется датой размещения на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов извещения о проведении процедуры торгов (аукциона) и документации об аукционе на право заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Заключение договора безвозмездного пользования и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Проведение процедуры торгов.

Основанием для начала административной процедуры является окончание срока подачи заявок на участие в торгах (аукционе) на право заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Специалист отдела правового обеспечения администрации, ответственный за проведение процедуры торгов (аукциона), проводит процедуру торгов в соответствии с законодательством о проведении торгов.

3.2.5.1. Критерием принятия решения является окончание срока подачи заявок на участие в торгах (аукционе) на право заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.2.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры устанавливается законодательством и не должен превышать 10 календарных дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в торгах (аукционе) на право заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.2.5.3. Результатом административной процедуры является утвержденный и размещенный на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов в соответствии с законодательством о проведении торгов Протокол проведения торгов (аукциона) (или протокол рассмотрения заявок на участие в торгах (аукционе)).

Результат административной процедуры фиксируется датой размещения на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов протокола проведения торгов (аукциона) (или протокола рассмотрения заявок на участие в торгах (аукционе)).

3.2.5.4. Заключение договора.

Основанием для начала административной процедуры является размещение на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о про-

ведении торгов протокола проведения торгов (аукциона) (или протокол рассмотрения заявок на участие в торгах (аукционе)).

Специалист отдела правового обеспечения администрации, ответственный за проведение процедуры торгов (аукциона), подготавливает проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Критерием принятия решения является протокол проведения торгов (аукциона) (или протокол рассмотрения заявок на участие в торгах (аукционе)).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня размещения протокола проведения торгов (аукциона) (или протокол рассмотрения заявок на участие в торгах (аукционе)) на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов.

Результатом административной процедуры является подготовленный и направленный заявителю на подписание проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Результат административной процедуры фиксируется датой регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота специалистом отдела контроля и делопроизводства администрации, ответственным за прием и регистрацию исходящей корреспонденции.

3.2.5.5. Подписание договора.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного со стороны заявителя договора безвозмездного пользования. Срок для подписания договора безвозмездного пользования устанавливается не более 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления заявителю проекта договора с предложением о подписании договора.

Специалист Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготавливает подписанный со стороны заявителя договор безвозмездного пользования к подписанию руководителю администрации.

Критерием принятия решения является подписанный со стороны заявителя договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня со дня поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного со стороны заявителя договора безвозмездного пользования.

Результатом административной процедуры является подписанный руководителем администрации и направленный заявителю 1 экземпляр договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Результат административной процедуры фиксируется датой регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота специалистом отдела контроля и делопроизводства администрации, ответственным за прием и регистрацию исходящей корреспонденции.

Экземпляр заключенного договора подлежит хранению в Отделе. Сведения о договоре вносятся специалистом Отдела, ответственным за заключение договора безвозмездного пользования, в электронную базу данных по учету договоров.

(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл» от 20.09.2018 № 09/1055)

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем администрации.

4.2. Контроль за деятельностью Отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем администрации.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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 администрации, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию 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 Российской Федерации.

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.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых администрации запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу администрации запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ администрации;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

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 администрации 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 администрации может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия администрации, должностных лиц администрации либо муниципального служащего в досудебном порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл» от 20.09.2018 № 09/1055)

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл» от 20.09.2018 № 09/1055)

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

7) отказ администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл» от 20.09.2018 № 09/1055)

Администрация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти Республики Коми, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения, принятые Отделом, подаются руководителю администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо в случае его отсутствия рассматриваются заместителем руководителя администрации, курирующим работу Отдела.

Жалобы на действия руководителя администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в связи с отсутствием вышестоящего органа рассматриваются непосредственно руководителем администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Коми. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций;

(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл» от 20.09.2018 № 09/1055)

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя администрации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; наименование многофункционального центра предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. постановления администрации городского округа «Вуктыл» от 20.09.2018 № 09/1055)

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим

руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.7. Регистрация жалобы осуществляется администрацией в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и порядку, установленным правовым актом администрации.

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

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций) направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

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

место, дата и время приема жалобы заявителя;

фамилия, имя, отчество заявителя;

перечень принятых документов от заявителя;

фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом администрации в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письма администрации.

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

5.14. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

4) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.13 раздела V настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:
на информационных стендах, расположенных в администрации, в МФЦ;
на официальных сайтах администрации, МФЦ;
на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

5.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:
посредством телефонной связи по номеру администрации, МФЦ;
посредством факсимильного сообщения;
при личном обращении в администрацию, МФЦ, в том числе по электронной почте;
при письменном обращении в администрацию, МФЦ;
путем публичного информирования.

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

**Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны
администрации городского округа «Вуктыл» и ее структурных подразделений**

Общая информация об администрации городского округа «Вуктыл»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169570, Республика Коми, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14
Фактический адрес месторасположения	169570, Республика Коми, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14
Адрес электронной почты администрации городского округа «Вуктыл» для направления корреспонденции	uprav@mail.ru
Телефон для справок администрации городского округа «Вуктыл»	(882146) 2-22-62, 2-12-72
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(882146) 2-19-76, 2-74-69
Официальный сайт в сети «Интернет»	www.vuktyl.com
Ф.И.О. руководителя администрации городского округа «Вуктыл»	Крисанов Виктор Николаевич

График работы администрации городского округа «Вуктыл»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 08:30 до 17:15 обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00	с 9:00 до 17:00 обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00
Вторник	с 08:30 до 17:15 обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00	с 9:00 до 17:00 обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00
Среда	с 08:30 до 17:15 обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00	с 9:00 до 17:00 обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00
Четверг	с 08:30 до 17:15 обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00	с 9:00 до 17:00 обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00
Пятница	с 08:30 до 15:45 обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00	с 9:00 до 15:45 обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

**Общая информация об отделе по управлению имуществом администрации
городского округа «Вуктыл» (далее - Отдел)**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169570, Республика Коми, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14
Фактический адрес месторасположения	169570, Республика Коми, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	uprav@mail.ru
Телефон для справок	(882146) 2-74-69 (882146) 2-22-62
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(882146) 2-34-77
Официальный сайт в сети «Интернет» (если имеется)	www.vuktyl.com
Ф.И.О. начальника Отдела	Новикова Наталья Викторовна

График работы Отдела

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8:30 до 17:15 обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00	с 9:00 до 17:00 – для физических лиц
Вторник	с 8:30 до 17:15 обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00	с 9:00 до 17:00-для юридических лиц
Среда	с 8:30 до 17:15 обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00	с 9:00 до 17:00 – для физических лиц
Четверг	с 8:30 до 17:15 обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00	Неприемный день
Пятница	с 8:30 до 15:45 обеденный перерыв: с 12:45 до 14:00	Неприемный день
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

Общая информация о территориальном отделе государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по городу Вуктыл (далее - МФЦ)

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169570, Республика Коми, г. Вуктыл, ул. Пионерская, д. 5а
Фактический адрес месторасположения	169570, Республика Коми, г. Вуктыл, ул. Пионерская, д. 5а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	vuktyl@mydokuments11.ru
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(882146) 2-29-14
Официальный сайт в сети Интернет	www.vuktyl.mydokuments11.ru
Ф.И.О. руководителя	Косторниченко Светлана Викторовна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

День недели	Часы работы	Часы приема граждан
Понедельник	с 09:30 до 17:00 без перерыва на обед	с 09:30 до 16:30 без перерыва на обед
Вторник	с 11:00 до 19:00 без перерыва на обед	с 11:00 до 19:00 без перерыва на обед
Среда	с 09.30 до 17:00	с 09:30 до 16:30

	без перерыва на обед	без перерыва на обед
Четверг	с 11:00 до 19:00 без перерыва на обед	с 11:00 до 19:00 без перерыва на обед
Пятница	с 09:30 до 17:00 без перерыва на обед	с 09:30 до 16:30 без перерыва на обед
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

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

--	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(нежилое помещение, здание, строение, сооружение)

по адресу _____
общей площадью _____ для пользования _____

(цель, назначение, вид деятельности)

сроком с _____ по _____.

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

М.П.

Подпись/Ф.И.О.

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 ¹	
ОГРНИП ²	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации заявителя /
Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя³**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Адрес места жительства заявителя /
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя⁴**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	
----------------------	--

¹ Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

² Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

³ Заголовок зависит от типа заявителя

⁴ Заголовок зависит от типа заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(нежилое помещение, здание, строение, сооружение)

по адресу _____

общей площадью _____ для пользования _____

_____ (цель, назначение, вид деятельности)

сроком с _____ по _____.

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/Ф.И.О.

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

