|  |
| --- |
|  |
| Приказ Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений от 16.05.2016 N 181Д(ред. от 18.05.2022)"Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование государственного имущества Республики Коми без проведения торгов" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 28.09.2022  |

МИНИСТЕРСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

ПРИКАЗ

от 16 мая 2016 г. N 181Д

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ

ПОЛЬЗОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов Министерства Республики Коми имущественныхи земельных отношений от 09.02.2017 N 50Д, от 28.09.2018 N 251Д,от 26.07.2019 N 177Д, от 31.10.2019 N 276Д, от 02.03.2020 N 49Д,от 28.05.2020 N 121Д, от 14.10.2020 N 208Д,Приказов Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од,от 18.05.2022 N 105-од) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. N 532, приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P47) предоставления государственной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование государственного имущества Республики Коми без проведения торгов согласно приложению.

(в ред. Приказа Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений от 02.03.2020 N 49Д)

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 5 сентября 2011 г. N 95д "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование государственного имущества Республики Коми";

2) приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 1 февраля 2012 г. N 13д "О внесении изменений в Приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 5 сентября 2011 г. N 95д "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование государственного имущества Республики Коми";

3) приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 12 июля 2012 г. N 103Д "О внесении изменений в Приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 5 сентября 2011 г. N 95д "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование государственного имущества Республики Коми";

4) приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 12 апреля 2013 г. N 75Д "О внесении изменений в Приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 5 сентября 2011 г. N 95д "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование государственного имущества Республики Коми";

5) приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 3 октября 2013 г. N 194Д "О внесении изменений в Приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 5 сентября 2011 г. N 95д "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование государственного имущества Республики Коми";

6) приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 15 мая 2014 г. N 96Д "О внесении изменений в Приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 5 сентября 2011 г. N 95д "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование государственного имущества Республики Коми".

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Министр

А.САЖИН

Утвержден

Приказом

Министерства

Республики Коми

имущественных

и земельных отношений

от 16 мая 2016 г. N 181Д

(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА

РЕСПУБЛИКИ КОМИ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов Министерства Республики Коми имущественныхи земельных отношений от 02.03.2020 N 49Д, от 28.05.2020 N 121Д,от 14.10.2020 N 208Д,Приказов Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од,от 18.05.2022 N 105-од) |  |

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование государственного имущества Республики Коми без проведения торгов (далее - административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета Республики Коми имущественных и земельных отношений (далее - Орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Органа с МФЦ, гражданами и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги, в отношении государственного имущества за исключением земельных участков.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1) правопреемник приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом;

2) иные некоммерческие организации;

3) физические лица в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми.

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

Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

- на официальном сайте Органа, МФЦ;

1.5. Справочные телефоны структурного подразделения Органа, предоставляющего государственную услугу, размещены на официальном сайте Органа.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ, в том числе центра телефонного обслуживания (далее - ЦТО) (телефон: 8-800-200-8212).

1.6. Адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты:

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

1) адрес официального сайта Органа - www.agui.rkomi.ru; адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

адрес государственной информационной системы Республики Коми "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми" - gosuslugi11.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);

2) адрес электронной почты Органа - aum@amp.rkomi.ru.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

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

1) информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить непосредственно в Органе, по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном сайте Органа), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

- лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной 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 государственной услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

- при обращении лица, заинтересованного в предоставлении государственной услуги, посредством электронной почты ответ направляется 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 государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в государственной информационной системе Республики Коми "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми":

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Органа, в информационных материалах;

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

2) информация о порядке предоставления государственной услуги также размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (gosuslugi11.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru);

3) на официальном сайте Органа размещена следующая информация:

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

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

- настоящий административный регламент;

- адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Органа и структурного подразделения и адреса электронной почты Органа.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление в безвозмездное пользование государственного имущества Республики Коми без проведения торгов.

Наименование органа исполнительной власти Республики

Коми, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Органом Республики Коми имущественных и земельных отношений.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

Органы и организации, участвующие в предоставлении

государственной услуги, обращение в которые необходимо

для предоставления государственной услуги

2.3. Для получения государственной услуги заявитель обращается в Орган или МФЦ, участвующие в предоставлении государственной услуги:

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

2.3.1. МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях (в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии), уведомления и выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю (в случае, если предусмотрено соглашением о взаимодействии).

2.3.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- Федеральная налоговая служба в части в части запроса выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- балансодержатель государственного имущества Республики Коми (если в безвозмездное пользование предоставляется имущество, закрепленное на праве оперативного управления за государственными казенными учреждениями Республики Коми или органами государственной власти Республики Коми), далее - балансодержатель.

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение Органа о предоставлении в безвозмездное пользование государственного имущества Республики Коми (далее - решение о предоставлении государственной услуги) и направление (выдача заявителю) уведомления о принятом решении и проекта договора безвозмездного пользования государственным имуществом Республики Коми (далее - договор безвозмездного пользования) без проведения торгов (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством;

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственного имущества Республики Коми в безвозмездное пользование и его направление (выдача) заявителю с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги,

в том числе с учетом необходимости обращения в организации,

участвующие в предоставлении государственной услуги, срок

приостановления предоставления государственной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

законами и иными нормативными правовыми актами

Республики Коми

2.6. Срок предоставления государственной услуги складывается из общего времени выполнения отдельных административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, и составляет:

- не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления в Орган, МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги;

(в ред. Приказов Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од, от 18.05.2022 N 105-од)

Срок приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Республики Коми не предусмотрен.

2.7. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 10 календарных дней со дня поступления в Орган заявления.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте Органа www.agui.rkomi.ru, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в государственных информационных системах Республики Коми "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми", "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми".

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги,

способы их получения заявителем, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги (по формам согласно [Приложению N 1](#P829) (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), [Приложению N 2](#P1034) (для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту.

(в ред. Приказов Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од, от 18.05.2022 N 105-од)

Выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления государственной услуги осуществляется заявителем на стадии подачи заявления о предоставлении государственной услуги и указывается заявителем непосредственно в заявлении.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 18.05.2022 N 105-од)

2.9.1. Заявитель самостоятельно прилагает к заявлению:

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 18.05.2022 N 105-од)

1) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, прилагается и документ, подтверждающий полномочия такого лица;

2) копии учредительных документов заявителя, заверенные подписью лица, указанного в [подпункте 1](#P177) настоящего пункта, и печатью заявителя.

К заявлению прилагаются также следующие документы в одном экземпляре:

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 18.05.2022 N 105-од)

2.9.2. При личном обращении в Орган, МФЦ в целях идентификации лица, направляющего заявление, предъявляется физическим лицом - заявителем (законным представителем заявителя) документ, удостоверяющий его личность.

(в ред. Приказов Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од, от 18.05.2022 N 105-од)

2.9.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги без проведения торгов (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством:

- документы, подтверждающие отнесение Заявителя к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством право на заключение договора безвозмездного пользования без проведения торгов (аукциона).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются Заявителем самостоятельно.

2.10. Заявитель по собственной инициативе может приложить к заявлению выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее чем за 30 дней до момента подачи заявления.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 18.05.2022 N 105-од)

В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.10](#P186) настоящего Административного регламента по собственной инициативе, она подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

- лично в Орган, МФЦ;

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

- посредством почтового отправления (в Орган).

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

2.11.1. В случае направления документов почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 18.05.2022 N 105-од)

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной

услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) заявителю по результатам предоставления

указанных услуг

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, способы их получения

заявителем, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

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

Указание на запрет требований и действий

в отношении заявителя. В данном подразделе

указывается, что запрещается:

(в ред. Приказа Министерства Республики Коми имущественных

и земельных отношений от 14.10.2020 N 208Д)

2.14. Запрещается:

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

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных 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 государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 18.05.2022 N 105-од)

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 18.05.2022 N 105-од)

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

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

7) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. 2.14 в ред. Приказа Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений от 14.10.2020 N 208Д)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги,

установленных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами Республики Коми

2.16. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Республики Коми не имеется.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявитель не относится к получателям государственной услуги;

2) заявитель находится в стадии ликвидации, реорганизации, в процедурах банкротства, предусмотренных Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", на основании соответствующего судебного акта, деятельность заявителя приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) имущество, указанное в заявлении, не находится в государственной собственности Республики Коми;

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 18.05.2022 N 105-од)

4) государственное имущество Республики Коми, указанное в заявлении, является объектом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иного договора;

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 18.05.2022 N 105-од)

5) имущество включено в Перечень государственного имущества Республики Коми, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его на долгосрочной основе во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень) (Перечень размещен на сайте Органа);

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

6) государственное имущество Республики Коми, указанное в заявлении, планируется для использования для государственных нужд либо для передачи в аренду и его предоставление в безвозмездное пользование не планируется;

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 18.05.2022 N 105-од)

7) заявителем не представлены документы, указанные в [пункте 2.9](#P171) настоящего административного регламента;

8) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми, настоящим административным регламентом.

2.18. Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги вправе обратиться повторно после устранения выявленных недостатков на условиях, установленных настоящим административным регламентом.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги в случаях, предусмотренных

федеральными законами, принимаемыми в соответствии

с ними иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Республики

Коми, со ссылкой на положения нормативных правовых

актов, в которых установлен размер государственной

пошлины или иной платы

2.19. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении государственной услуги

и при получении результата предоставления

государственной услуги

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми

от 18.05.2022 N 105-од)

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 18.05.2022 N 105-од)

Срок и порядок регистрации заявления заявителя

о предоставлении государственной услуги

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми

от 18.05.2022 N 105-од)

2.22. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений в системе электронного документооборота специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

(в ред. Приказов Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од, от 18.05.2022 N 105-од)

Если заявитель обратился за предоставлением государственной услуги лично (в Орган, МФЦ), посредством почтового отправления (в Орган) заявление регистрируется Органом в день его поступления в Орган, в порядке установленном для делопроизводства.

(в ред. Приказов Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од, от 18.05.2022 N 105-од)

Ответственным должностным лицом, выполняющим административную процедуру по регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, является должностное лицо отдела кадров, контроля и организационного обеспечения Органа.

(в ред. Приказов Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од, от 18.05.2022 N 105-од)

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения заявлений о предоставлении государственной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления

каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми

от 18.05.2022 N 105-од)

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

Помещения, в которых предоставляются государственные 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 заявлениям государственной услуги.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 18.05.2022 N 105-од)

Помещение Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.24. Требования к залу ожидания.

Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, скамьями, кресельными секциями.

2.25. Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 18.05.2022 N 105-од)

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами, стульями, и обеспечиваются бланками заявлений о предоставлении государственной услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.26. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Органа;

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

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

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

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

5) образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации не предъявляются.

2.27. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

Помещения Органа 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.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

2.28. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376.

Показатели доступности и качества

государственной услуги

2.29. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| 1. Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде) | Да/нет | Нет |
| 2. Возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме) | Да/нет | Да |
| 3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность | Да/нет | Да, не более 2, 15 минут |
| 4. Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством заявления о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" | Да/нет | Нет |
| (в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 18.05.2022 N 105-од) |
| 5. Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом многофункциональном центре на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) | Да/нет | Да |
| (п. 5 введен Приказом Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений от 14.10.2020 N 208Д) |
| Показатели качества |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги | % | 0 |
| (в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 18.05.2022 N 105-од) |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 0 |

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

2.30. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, предоставляющим государственную услугу.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

Заявление о предоставлении государственной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций);

в) 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;

г) 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.

На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

(в ред. Приказа Министерства Республики Коми имущественных

и земельных отношений от 14.10.2020 N 208Д)

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги (далее - заявление);

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 18.05.2022 N 105-од)

2) рассмотрение заявления и документов;

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 18.05.2022 N 105-од)

3) направление межведомственных запросов в органы государственной власти и подведомственные этим органам организации в случае, если необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги документы (сведения) не были представлены заявителем самостоятельно;

4) принятие Органом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

5) подготовка проекта договора и уведомления о принятом решении;

6) направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного заявления от заявителя:

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 18.05.2022 N 105-од)

на бумажном носителе непосредственно в Орган, МФЦ;

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

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

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

3.1.2. При подаче заявления в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 18.05.2022 N 105-од)

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.9](#P171) настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов на наличие оснований для предоставления государственной услуги;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

е) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

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

3.1.3. При поступлении заявления в Орган специалист Органа, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

(в ред. Приказов Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од, от 18.05.2022 N 105-од)

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность (проверяет полномочия заявителя);

б) проверяет комплектность заявления и представленных к ней документов (указанных в заявлении) и, в случае отсутствия прилагаемых документов, делает надпись, указывающую на отсутствие документов к заявлению, визирует запись;

в) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

г) при очной форме получения заявления по просьбе заявителя изготавливает копии представленных заявителем документов с указанием даты их принятия;

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 18.05.2022 N 105-од)

д) в день регистрации передает в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.1.4. Датой принятия к рассмотрению заявления считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений в системе электронного документооборота специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

(в ред. Приказов Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од, от 18.05.2022 N 105-од)

3.1.5. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, поступившего в Орган, производится в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, утвержденной Органом.

(в ред. Приказов Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од, от 18.05.2022 N 105-од)

3.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день со дня поступления заявления в Орган.

(в ред. Приказов Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од, от 18.05.2022 N 105-од)

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является: получение Органом документов для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги. Заявление принят, зарегистрирован и направлен на рассмотрение.

(в ред. Приказов Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од, от 18.05.2022 N 105-од)

3.1.8. Способ фиксации результата административной процедуры - поступивший заявление зарегистрирован в системе электронного документооборота.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 18.05.2022 N 105-од)

3.1.9. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, не требуются.

3.2. Рассмотрение заявления и документов.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 18.05.2022 N 105-од)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для исполнения должностному лицу Органа, ответственному за рассмотрение заявления (далее - ответственное должностное лицо).

(в ред. Приказов Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од, от 18.05.2022 N 105-од)

3.2.2. Ответственное должностное лицо осуществляет следующие административные действия:

в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления рассматривает заявление на соответствие требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом и соответствие заявителя требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 18.05.2022 N 105-од)

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.17](#P251) настоящего Административного регламента, и в случае, если заявителем самостоятельно не были представлены документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги), направляет в соответствии с [пунктом 3.3](#P491) Административного регламента межведомственные запросы в органы государственной власти и подведомственные этим органам организации.

Ответственное должностное лицо в течение 10 календарных дней со дня получения документов и информации по межведомственным запросам, предусмотренных [пунктом 3.3](#P491) Административного регламента, осуществляет повторное рассмотрение заявления на соответствие требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом и рассмотрение соответствия заявителя требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 18.05.2022 N 105-од)

3.2.3. По результатам рассмотрения заявления, ответственное должностное лицо:

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 18.05.2022 N 105-од)

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.17](#P251) настоящего Административного регламента, готовит проект решения Органа о предоставлении государственной услуги без проведения торгов (аукциона) в случаях, предусмотренных законодательством;

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги путем предоставления государственной преференции с согласия Антимонопольной службы, указанных в [пункте 2.17](#P251) настоящего Административного регламента:

а) готовит проект решения Органа о предоставлении в аренду государственного имущества Республики Коми путем предоставления государственной преференции с согласия Антимонопольной службы;

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

б) подготавливает ходатайство в Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Коми о даче согласия на предоставление государственной преференции в соответствии с регламентом Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции;

3) в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.17](#P251) настоящего Административного регламента, готовит проект решения Органа об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа (в двух экземплярах).

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

3.2.4. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.17](#P251) настоящего Административного регламента.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления в Орган.

(в ред. Приказов Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од, от 18.05.2022 N 105-од)

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о соответствии заявления требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а также соответствие заявителя требованиям, установленным законодательством или принятое решение о несоответствии заявления требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствие заявителя требованиям, установленным законодательством.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 18.05.2022 N 105-од)

3.2.7. Результат административной процедуры фиксируется подготовкой проекта решения Органа о предоставлении государственной услуги либо проекта решения Органа об отказе в предоставлении государственной услуги (получение результата административной процедуры в электронной форме не предусмотрено).

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

3.2.8. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, не требуются.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы государственной власти и подведомственные этим органам организации в случае, если необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги документы (сведения) не были представлены заявителем самостоятельно.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие у должностного лица Органа, ответственного за рассмотрение заявления (далее - ответственное должностное лицо), документов (сведений), прилагаемых к заявлению, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги).

(в ред. Приказов Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од, от 18.05.2022 N 105-од)

3.3.2. Ответственное должностное лицо в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления готовит и направляет межведомственные запросы в органы государственной власти и подведомственные этим органам организации, если не были представлены заявителем самостоятельно необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги документы (сведения).

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 18.05.2022 N 105-од)

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

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером под расписку;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

3.3.4. Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

3.3.5. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов (сведений), прилагаемых к заявлению, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги).

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 18.05.2022 N 105-од)

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней со дня поступления запроса в Орган.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение от органов государственной власти и подведомственных этим органам организаций необходимых в соответствии с межведомственным запросом документов (сведений).

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация на электронном носителе полученных от органов государственной власти и подведомственных им организаций запрашиваемых документов (сведений).

3.3.9. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, не требуются.

3.4. Принятие Органом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) подготовленный должностным лицом, ответственным за подготовку решения Органа (далее - ответственное должностное лицо), проект решения Органа о предоставлении государственной услуги либо проект решения Органа об отказе в предоставлении государственной услуги;

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

2) поступление решения Управления Федеральной антимонопольной службы по Республике Коми о даче согласия на предоставление государственной услуги путем предоставления государственной преференции (либо решения Управления Федеральной антимонопольной службы по Республике Коми об отказе в предоставлении государственной преференции).

3.4.2. Ответственное должностное лицо готовит и направляет для подписания руководителем Органа проект решения Органа о предоставлении государственной услуги либо проект решения Органа об отказе в предоставлении государственной услуги.

(в ред. Приказов Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од, от 18.05.2022 N 105-од)

3.4.3. Критерием принятия решения является отсутствие замечаний к проекту решения.

3.4.4. Результат административной процедуры - решение Органа о предоставлении государственной услуги либо решение Органа об отказе в предоставлении государственной услуги подписано руководителем Органа.

(в ред. Приказов Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од, от 18.05.2022 N 105-од)

3.4.5. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 5 (пять) календарных дня со дня подготовки проекта решения Органа о предоставлении государственной услуги либо проекта решения Органа об отказе в предоставлении государственной услуги.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

3.4.6. Результат административной процедуры фиксируется датой регистрации решения Органа.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

3.4.7. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, не требуются.

3.5. Подготовка проекта договора и уведомления о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Органа, ответственному за выполнение административной процедуры по заключению договора безвозмездного пользования (далее - ответственное должностное лицо) подписанного и зарегистрированного решения Органа о предоставлении государственной услуги либо решения Органа об отказе в предоставлении государственной услуги.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

3.5.2. Ответственное должностное лицо во исполнение решения подготавливает документы, являющиеся результатом государственной услуги (далее - результат предоставления государственной услуги):

1) проект договора безвозмездного пользования (в установленных Административным регламентом случаях), согласовывает его с начальником отдела, ответственным за государственную услугу, и сопроводительное письмо в адрес заявителя (или МФЦ);

2) уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.5.3. Ответственное должностное лицо направляет результат предоставления государственной услуги должностному лицу Органа, ответственному за направление (выдачу) результата предоставления государственной услуги, и сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи заявителю результата государственной услуги.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

3.5.4. Критерием принятия решения является поступление ответственному должностному лицу результата предоставления государственной услуги.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня поступления ответственному должностному лицу результата предоставления государственной услуги.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, передача результата предоставления государственной услуги ответственному должностному лицу Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

3.5.7. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой "исполнено" специалистом Органа, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.5.8. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, не требуются.

3.6. Направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу Органа, ответственному за направление (выдачу) результата предоставления государственной услуги документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в письменной форме на бумажном носителе.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

3.6.2. Административная процедура исполняется сотрудником Органа, ответственным за выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

3.6.3. При поступлении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, сотрудник Органа, ответственный за их выдачу, информирует об этом заявителя и согласует способ получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

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

3.6.4. В случае личного обращения заявителя выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет сотрудник Органа, ответственный за выдачу документов, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации или на экземпляре Решения (уведомления), остающегося в Органе.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, представляется заявителю (его представителю) непосредственно на бумажном носителе при предъявлении:

1) физическим лицом - заявителем (законным представителем заявителя) - документа, удостоверяющего его личность;

2) физическим лицом - уполномоченным представителем заявителя - документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего соответствующие полномочия.

3.6.5. В случае невозможности информирования специалист Органа, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, направляет заявителю документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

3.6.6. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления государственной услуги или направления результата государственной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении и выдачи результата предоставления государственной услуги.

3.6.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 (пять) календарных дней со дня поступления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, сотруднику Органа, ответственному за выдачу документов.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа, ответственным за выдачу результата предоставления услуги, в журнале регистрации, а также в системе электронного документооборота.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

3.6.9. В случае, если заявление заявителя представляется через МФЦ, документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются в МФЦ для представления заявителю.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 18.05.2022 N 105-од)

3.6.10. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, не требуются.

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

3.7.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган, МФЦ с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - [заявление](#P1243) об исправлении опечаток и (или) ошибок) по рекомендуемой форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

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

- лично в Орган, МФЦ (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, ответственным должностным лицом Органа, МФЦ выполняется копирование данных документов);

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

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

3.7.4. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с [пунктами 3.1.1](#P426) - [3.1.6](#P454) настоящего административного регламента.

3.7.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок ответственное должностное лицо Органа в течение 2 (двух) календарных дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и прилагаемых к нему документов:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления;

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.7.6. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют условиям, установленным [пунктом 3.7.1](#P568) настоящего административного регламента;

2) документы, установленные [пунктом 3.7.1](#P568) настоящего административного регламента, поданы способом, не предусмотренным [пунктом 3.7.2](#P569) настоящего административного регламента;

3) лицо, подавшее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, не является заявителем согласно [пункту 1.2](#P67) настоящего административного регламента;

4) отсутствие опечаток и (или) ошибок в случае, если в документе, выданном по результатам предоставления государственной услуги, содержатся информация и данные соответствующие информации, и данным, указанным в документах, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Органа и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, предусмотренных [подпунктами 1](#P578), [2](#P579) настоящего пункта.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется ответственным должностным лицом Органа в течение 4 календарных дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и прилагаемых к нему документов.

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

3.7.10. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- [уведомление](#P1278) об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин (по рекомендуемой форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту).

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном [пунктами 3.6.1](#P543) - [3.6.10](#P565) настоящего административного регламента.

3.7.11. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

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

3.7.13. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, не требуются.

(п. 3.7 в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 18.05.2022 N 105-од)

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

настоящего административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной 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 государственной услуги, осуществляет заместитель руководителя Органа, курирующий вопросы предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 18.05.2022 N 105-од)

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

(в ред. Приказов Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од, от 18.05.2022 N 105-од)

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления государственной услуги

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, но не реже одного раза в квартал.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

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

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

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

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

4.6. Ответственное должностное лицо Органа несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16

ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ

"ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Информация для заявителя о его праве подать

жалобу на решения и действия (бездействие) органа,

предоставляющего государственную услугу, его должностного

лица либо государственного служащего, многофункционального

центра, его работника, а также организаций, указанных

в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг", или их работников

при предоставлении государственной услуги

(далее - жалоба)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми Органа, МФЦ и его работника в досудебном порядке.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 18.05.2022 N 105-од)

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

(пп. 3 в ред. Приказа Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений от 28.05.2020 N 121Д)

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

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

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

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

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

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

Органы исполнительной власти Республики Коми

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Орган, МФЦ либо в Министерство экономического развития и промышленности Республики Коми, наделенное функциями и полномочиями учредителя МФЦ (далее - Минэкономразвития Республики Коми).

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 18.05.2022 N 105-од)

Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем Органа, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, назначенным приказом Органа.

(в ред. Приказов Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од, от 18.05.2022 N 105-од)

В случае если обжалуются решения руководителя Органа, жалоба рассматривается непосредственно руководителем Органа Республики Коми имущественных и земельных отношений.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 18.05.2022 N 105-од)

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Органа Республики Коми имущественных и земельных отношений рассматриваются непосредственно руководителем Органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, подаются в Орган.

(в ред. Приказов Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од, от 18.05.2022 N 105-од)

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

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 18.05.2022 N 105-од)

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Органом в месте его фактического нахождения.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Минэкономразвития Республики Коми.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 18.05.2022 N 105-од)

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, государственного гражданского служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Приказов Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од, от 18.05.2022 N 105-од)

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, должностного лица Органа, государственного гражданского служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

5.5. Регистрация жалобы осуществляется специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее - Журнал) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

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

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

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

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

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

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

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.

Жалоба в течение 1 (одного) рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче ответственному должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, его ответственного должностного лица либо государственного гражданского служащего Органа, работника МФЦ (далее - государственный гражданский служащий), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, его ответственного должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ или его работника;

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Органа, его ответственного должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ и его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

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

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

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, МФЦ в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации специалист Органа, работник МФЦ, ответственный за делопроизводство, направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются ответственным должностным лицом в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.10. Жалоба, поступившая в Орган, МФЦ, Минэкономразвития Республики Коми, подлежит рассмотрению ответственным должностным лицом в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, ответственного должностного лица Органа, МФЦ или его работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. Приказов Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од, от 18.05.2022 N 105-од)

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы

и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.11. 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 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного Постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. N 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

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

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

(в ред. Приказов Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од, от 18.05.2022 N 105-од)

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, орган местного самоуправления или ответственному должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем начальником отдела кадров, контроля и организационного обеспечения в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы ответственное должностное лицо Органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

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

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Органа, МФЦ, Минэкономразвития Республики Коми.

(в ред. Приказов Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од, от 18.05.2022 N 105-од)

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных Органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственное должностное лицо Органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в [пункте 5.13](#P746) настоящего административного регламента решения, готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

(в ред. Приказов Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од, от 18.05.2022 N 105-од)

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в [пункте 5.13](#P746) настоящего Регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме должностным лицом Органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Органа, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

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

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце втором](#P761) настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Органом, МФЦ, Минэкономразвития Республики Коми в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

(в ред. Приказов Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од, от 18.05.2022 N 105-од)

6) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, у указанном в [абзаце втором](#P761) настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. 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

5.16. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

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

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные для делопроизводства в Органе.

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Органа, в компетенции которого находятся информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

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

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

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

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Органе, МФЦ;

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

2) на официальных сайтах Органа, МФЦ;

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

3) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

1) посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

2) посредством факсимильного сообщения;

3) при личном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

4) при письменном обращении в Орган, МФЦ;

(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од)

5) путем публичного информирования.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению

в безвозмездное пользование

государственного имущества

Республики Коми

без проведения торгов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказа Комимущества Республики Коми от 18.05.2022 N 105-од) |  |

УНИФИЦИРОВАННАЯ ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УСЛУГ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ/ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N запроса [<1>](#P1010) |  |  |  |
|  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |
|  |
| Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя) [<2>](#P1011) |
|  |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя [<3>](#P1012) |  |
| ОГРНИП/ИНН [<4>](#P1013) |  |
|  |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя |
|  |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |
|  |
| Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя [<5>](#P1014) |
|  |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |
| Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес индивидуального предпринимателя [<6>](#P1015) |
|  |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |
| Контактные данные |  |
|  |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕ [<7>](#P1016) |
|  |
| Прошу предоставить в безвозмездное пользование недвижимое (движимое) имущество по адресу:район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом N \_\_\_\_\_\_\_корпус N \_\_\_\_\_\_\_ этаж \_\_\_\_ помещения NN (наименование имущества) \_\_\_\_\_\_\_Общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. Остаточная стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб.Срок безвозмездного пользования установить с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней/месяцев/лет.Вид деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Представлены следующие документы |
|  |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
|  |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата |  |
|  |
|  |
| Данные представителя (уполномоченного лица) |
|  |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
|  |
| Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица) |
|  |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |
|  |
| Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица) |
|  |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |
| Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица) |
|  |
| Индекс |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |
| Контактные данные |  |
|  |

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

--------------------------------

<1> Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе "Госуслуги - Республика Коми".

<2> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги.

<3> Поле отображается, если тип заявителя "Индивидуальный предприниматель".

<4> Поле отображается, если тип заявителя "Индивидуальный предприниматель".

<5> Заголовок зависит от типа заявителя.

<6> Заголовок зависит от типа заявителя.

<7> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению

в безвозмездное пользование

государственного имущества

Республики Коми

без проведения торгов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов Комимущества Республики Коми от 01.03.2022 N 34-од,от 18.05.2022 N 105-од) |  |

УНИФИЦИРОВАННАЯ ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦОМ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N заявления [<1>](#P1204) |  |  |  |
|  |  | Орган, обрабатывающий заявление на предоставление услуги |
|  |
| Данные заявителя (юридического лица) [<2>](#P1205) |
|  |
| 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 [<3>](#P1206) |
|  |
| прошу Комитет Республики Коми имущественных и земельных отношений предоставить в безвозмездное пользование недвижимое (движимое) имущество по адресу:г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ литер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ этаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ NN помещений \_\_\_\_\_\_\_\_Общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. Остаточная стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб.Срок безвозмездного пользования установить с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.Вид деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фактический адрес организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

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

--------------------------------

<1> Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе "Госуслуги - Республика Коми".

<2> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги.

<3> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги.

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению

в безвозмездное пользование

государственного имущества

Республики Коми

без проведения торгов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено Приказом Комимущества Республики Коми от 18.05.2022 N 105-од) |  |

(рекомендуемая форма)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование Органа)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица

 в соответствии с учредительными

 документами, юридический

 и почтовый адрес)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия, имя, отчество (при наличии)

 руководителя организации;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия, имя, отчество (при наличии)

 и адрес проживания индивидуального

 предпринимателя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел., E-mail: (при наличии)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

 Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных мне

документах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Способ информирования о результате рассмотрения заявления (нужное

подчеркнуть): лично; почтовым отправлением

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись, расшифровка подписи)

 Отметка о регистрации

 (дата, вх. N)

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению

в безвозмездное пользование

государственного имущества

Республики Коми

без проведения торгов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено Приказом Комимущества Республики Коми от 18.05.2022 N 105-од) |  |

(рекомендуемая форма)

Бланк Органа Адресат

 Уведомление

 об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок,

 допущенных в документах, выданных в результате

 предоставления государственной услуги

 По результатам рассмотрения Вашего заявления от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

года, об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах,

выданных в результате предоставления государственной услуги, принято

решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок по следующим

причинам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Справки по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 Отметка о регистрации

 (дата, исх. N)