

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование».

2. Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», организациям образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении к настоящему Административному регламенту

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

4. «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального округа «Инта» Республики Коми и осуществляется Отделом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального округа «Инта».

Результат предоставления Муниципальной услуги

6. При обращении заявителя в соответствии с таблицей № 1, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту, результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);
- 2) уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Факт получения заявителем результата оказания Муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота Администрации.

Способом получения результата предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) получение в Отделе лично;
- 2) получение почтового отправления на адрес заявителя, содержащийся в заявлении;
- 3) получение в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, в случае подачи заявления в электронном форме посредством ЕПГУ.

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

Срок предоставления Муниципальной услуги

7. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги составляет:

- 1) без проведения торгов - не более 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации запроса с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) с проведением конкурса или аукциона - не более 40 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации запроса с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги. В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора и договор заключается с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер - не более 60 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации запроса с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) путем получения муниципальной преференции - не более 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации запроса с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен Главой муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителем администрации (заместителем руководителя), но не более чем на 30 календарных дней, с одновременным информированием лица, обратившегося с запросом, и указанием причин продления.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень
оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или для отказа в
предоставлении Муниципальной услуги**

8. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрены.

9. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрены.

10. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, являются:

1. объект, указанный в заявлении, не относится к муниципальной собственности,
2. личность представителя заявителя не установлена,
3. доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу, запроса и иных документов,
4. сведения, указанные в запросе о предоставлении Муниципальной услуги, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме,
5. личность заявителя не установлена,
6. не подтверждено право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности,
7. документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем в установленный срок.

11. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту при наличии таких оснований.

**Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление
Муниципальной услуги и способы ее взимания**

12. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
заявителем запроса о предоставлении Услуги,
и при получении результата предоставления Услуги**

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

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

14. Срок регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня поступления документов от заявителя на личном приеме или посредством почтового отправления, ЕПГУ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, размещены на официальном сайте муниципального округа «Инта» Республики Коми в сети «Интернет» по ссылке https://adminta.ru/about/gradostroitelstvo/administrativnye-reglamenty/?ELEMENT_ID=20241, а также на Едином портале.

Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

16. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги размещены на официальном сайте муниципального округа «Инта» Республики Коми в сети «Интернет» по ссылке https://adminta.ru/about/gradostroitelstvo/administrativnye-reglamenty/?ELEMENT_ID=20483, а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги

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

18. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги: Единый портал.

19. Возможно предоставление Муниципальной услуги в МФЦ.

20. Возможна выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги Администрацией или Отделом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

22. Формы запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

23. Способы подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги приведены в приложении настоящего Административного регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Перечень административных процедур

24. При предоставлении Муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) Профилирование заявителя;
- 2) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- 5) Предоставление результата Муниципальной услуги.

25. Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Профилирование заявителя

26. В описание административной процедуры профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого органом, предоставляющим Муниципальную услугу, включаются способы и порядок определения категории (признаков) заявителя.

В таблице № 1 приложения к Административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Профилирование осуществляется в Отделе.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одной категории.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

27. Представление заявителем запроса и документов в соответствии с категорией (признаками) заявителя, предусмотренной в приложении к настоящему Административному регламенту, осуществляется:

- 1) на бумажном носителе непосредственно в Администрацию или Отдел;
- 2) на бумажном носителе в Администрацию или Отдел через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;
- 3) на бумажном носителе непосредственно в МФЦ;
- 4) в форме электронного документа с использованием Единого портала.

28. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

- 1) при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги непосредственно в Администрацию, Отдел, МФЦ - установление личности производится на основании паспорта или других документов, исключающих любые сомнения относительно личности заявителя. Специалист, ответственный за прием запроса и документов, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица,

уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

2) в случае направления документов, указанных в таблице № 2 приложения к настоящему Административному регламенту, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

29. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

30. Муниципальная услуга предусматривает возможности приема органом, предоставляющим государственную услугу, или МФЦ запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

31. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрации, Отделе или в МФЦ составляет 1 календарный день со дня подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

32. Для получения Муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для процедуры без проведения торгов и получения муниципальной преференции);

2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей лиц (для процедуры без проведения торгов и получения муниципальной преференции);

3. сведения о постановке на учет в налоговом органе (для физических лиц, требуется для процедуры без проведения торгов);

4. справка из налогового органа об отсутствии задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней (требуется для процедуры без проведения торгов);

5. документы, подтверждающие принадлежность заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства (в части предоставления сведений о среднем количестве сотрудников и сведений о выручке от реализации товаров (работ услуг) за предшествующий год);

6. бухгалтерский баланс (для получения муниципальной преференции).

33. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ:

1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц направляется в Федеральную налоговую службу;

2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей направляется в Федеральную налоговую службу;

3. сведения о постановке на учет в налоговом органе направляется в Федеральную налоговую службу;

4. справка из налогового органа об отсутствии задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней направляется в Федеральную налоговую службу;

5. документы, подтверждающие принадлежность заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства направляется в Федеральную налоговую службу;

6. бухгалтерский баланс направляется в Федеральную налоговую службу.

Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 календарный день со дня регистрации запроса и документов и (или) информации необходимых для получения Муниципальной услуги.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Приостановление предоставления Муниципальной услуги

34. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

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

35. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в таблице № 3 приложения к Административному регламенту.

36. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дня со дня получения Администрацией, Отделом всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Муниципальной услуги

37. Предоставление результата Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дня, со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

38. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть предоставлен органом, предоставляющим государственную услугу, или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Получение дополнительных сведений от заявителя

39. Получение дополнительных сведений от заявителя законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги)

40. При предоставлении Муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги) не предусмотрено.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги

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

42. Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Единый портал, то информирование заявителя о результатах предоставления Муниципальной услуги осуществляется также через Единый портал.

43. В случае личного обращения заявителя сотрудник Администрации, Отдела, МФЦ, ответственный за выдачу решения, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, осуществляет выдачу решения на бумажном носителе.

44. В случае невозможности информирования специалист, ответственный за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги, направляет заявителю решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

**Перечень
условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков)
заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса
о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления Муниципальной
услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги, формы запроса о
предоставлении Муниципальной услуги документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги**

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- а) Администрация - Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми - орган, предоставляющий Муниципальную услугу;
- б) Единый портал - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) Муниципальная услуга – «Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование»;
- г) Заявители – физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, юридическое лицо;
- д) Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;
- е) СМЭВ – Единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- ж) Отдел - Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального округа «Инта»;
- з) МФЦ - территориальный отдел Государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по городу Инта.

2. Условные обозначения:

- О – требование к документу – предоставляется оригинал.
- К – требование к документу – предоставляется копия документа.
- О или К (н) – требование к документу – предоставляется оригинал, удостоверенный нотариусом, или нотариально заверенная копия
- ЕПГУ – способ подачи документа – Единый портал.
- Почта – способ подачи документа - посредством почтовой связи.
- ОГВ – способ подачи документа – Орган власти.
- МФЦ – способ подачи документа – лично.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1.

№	Результат предоставления Муниципальной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	Заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом	физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель	1А
2		юридическое лицо	2А
3		обратился через представителя	3А
4		обратился лично	4А
5		обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	5А
6		обратился представитель по доверенности	6А
7	Уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование	физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель	1Б
8		юридическое лицо	2Б
9		обратился через представителя	3Б
10		обратился лично	4Б
11		обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	5Б
12		представитель по доверенности	6Б

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Таблица 2.

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы	Способ предоставления, требования
<i>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</i>			
1.	1А-6А, 1Б-6Б	заявка на участие в конкурсе или аукционе;	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
2.	1А-6А, 1Б-6Б	копия документа, удостоверяющего личность;	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
3.	1А-6А, 1Б-6Б	надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
4.	1А-6А, 1Б-6Б	учредительные документы (для юридических лиц);	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
5.	1А-6А, 1Б-6Б	решение о крупной сделке или его копия (если требуется);	О или К (н)=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
6.	1А-6А, 1Б-6Б	заявление об отсутствии определённых решений (ликвидация, банкротство и т.п.);	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
7.	1А-6А, 1Б-6Б	предложение о цене договора (требуется при проведении торгов в виде конкурса);	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
8.	1А-6А, 1Б-6Б	предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе;	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
9.	1А-6А, 1Б-6Б	предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества (требуется при проведении торгов в виде аукциона);	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта

10.	1А-6А, 1Б-6Б	документы, подтверждающие соответствие требованиям (сертификаты, заключения);	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
11.	1А-6А, 1Б-6Б	документы, подтверждающие внесение задатка (если требуется);	О или К (н)=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
12.	3А, 5А, 6А, 3Б, 5Б, 6Б	документ, подтверждающий полномочия представителя;	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
13.	5А, 5Б	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
14.	1А, 1Б	выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления			
Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
15.	1А-6А, 1Б-6Б	заявление о предоставлении муниципальной преференции (по рекомендуемой форме);	О или К (н)=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
16.	5А, 5Б	перечень видов деятельности за последние два года или меньший срок;	О или К (н)=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
17.	5А, 5Б	документы, подтверждающие право на осуществление видов деятельности (при необходимости);	О или К (н) =>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
18.	1А-6А, 1Б-6Б	перечень товаров, объемов, кодов продукции;	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
19.	1А-6А, 1Б-6Б	документация о налогах и сборах (по желанию);	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
20.	1А-6А, 1Б-6Б	перечень лиц, входящих в группу, с основаниями;	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта
21.	5А, 5Б	нотариально заверенные копии учредительных документов.	О=>ОГВ К=>ЕПГУ К=>Почта

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Таблица 3.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	
Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрены.	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги	
Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	
объект, указанный в заявлении, не относится к муниципальной собственности	1А-6Б
личность представителя заявителя не установлена	1А-3А, 5А-3Б, 5Б-6Б
доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса и иных документов	1А-3А, 6А-3Б, 6Б
сведения, указанные в запросе о предоставлении Муниципальной услуги, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме	1А-6Б
личность заявителя не установлена	1А, 4А, 1Б, 4Б
не подтверждено право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности	2А, 5А, 2Б, 5Б
документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем в установленный срок	1А-6Б

**V. Формы заявления и документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги**

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

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

Юридический адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Почтовый адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с _____ прошу предоставить в безвозмездное пользование муниципальное имущество _____

(нежилое помещение, здание, строение, сооружение)

по адресу _____

общей площадью _____ для пользования _____

(цель, назначение, вид деятельности)

Представлены следующие документы

1.	
2.	
3.	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача муниципального имущества
в безвозмездное пользование»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя <1>	
ОГРНИП <2>	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя <3>

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес индивидуального предпринимателя
<4>

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				

Дом		Корпус		Квартира	
-----	--	--------	--	----------	--

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с _____ прошу предоставить в безвозмездное пользование муниципальное имущество _____

(нежилое помещение, здание, строение, сооружение)

по адресу _____
общей площадью _____ для пользования _____

(цель, назначение, вид деятельности)

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> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»
- <2> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»
- <3> Заголовок зависит от типа заявителя
- <4> Заголовок зависит от типа заявителя.