



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.11.2025

№ 3135-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Беловского городского округа от 12 октября 2021 года № 2863-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов».
3. Управлению по работе со средствами массовой информации (Косвинцева Е.В.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации. Отделу информационных технологий (Александрова С.А.) разместить настоящее постановление на официальном

сайте Администрации Беловского городского округа в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Беловского городского округа по экономике, финансам, налогам и собственности Хмелёву К.В.

И.о. Главы Беловского
городского округа



А.В. Колесник

Утвержден
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от 27.11.2025 № 3135-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное
пользование без проведения торгов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее соответственно - административный регламент; муниципальная услуга) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, а также определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Управлением по земельным ресурсам и муниципальному имуществу Администрации Беловского городского округа (далее – уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются юридические (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, соответствующие условиям, предусмотренным частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и предоставляющим право заявителю на заключение договора аренды, безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества без проведения торгов (далее - заявители).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация по вопросу предоставления заявителю муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Беловского городского округа www.belovo42.ru, а также в ЕПГУ, РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением по земельным ресурсам и муниципальному имуществу Администрации Беловского городского округа (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- 1) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие в порядке межведомственного взаимодействия следующие государственные органы и организации:

- 1) Управление Федеральной налоговой службы по Кемеровской области – Кузбассу;
- 2) Администрация муниципального образования, ее структурные подразделения;
- 3) Оператор Единого Федерального реестра сведений о банкротстве;
- 4) Государственный орган, осуществляющий техническую инвентаризацию объектов недвижимости.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;
- 2) отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в письменном виде на бумажном носителе.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- 1) в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- 4) на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 30 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ не отличается от других сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом.

2.4.4. Сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) по

предоставлению муниципальной услуги указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Заявление, поступившее в уполномоченный орган, регистрируется в день его поступления.

2.7.2. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

2.7.3. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

2.7.4. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации Беловского городского округа www.belovo42.ru, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации Беловского городского округа www.belovo42.ru, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

- 1) ЕПГУ;
- 2) РПГУ;
- 3) СМЭВ.

2.10.3. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель,

являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.6. настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.10.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа, возможна при личном обращении заявителя, при условии подачи заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

2.11.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

2.12. 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.

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к административному регламенту.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к административному регламенту.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к административному регламенту.

2.13. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги происходит посредством направления уполномоченным органом информации в личный кабинет на ЕГПУ и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, по выбору заявителя.

2.14. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

2.15. Порядок исправления допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

Порядок исправления допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок указан в разделе 3 административного регламента.

2.16. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата указан в разделе 3 административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Форма заявления (запроса) приведена в приложении № 5 к административному регламенту и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.11. административного регламента, в уполномоченный орган, МФЦ с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.2.2. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.2.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.2.2. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

3.2.2.3. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

3.2.2.4. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее их смыслу и

содержанию; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

3.2.2.5. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3.2.3. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2.4. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении № 4 административного регламента.

3.2.6. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

3.2.7. Заявление, предоставленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления от МФЦ.

3.2.8. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления, в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

3.2.9. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день и входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.1. Межведомственные запросы направляются:

- 1) Управление Федеральной налоговой службы по Кемеровской области – Кузбассу;
- 2) Администрацию муниципального образования, ее структурные подразделения;
- 3) Оператору Единого Федерального реестра сведений о банкротстве;
- 4) Государственный орган, осуществляющий техническую инвентаризацию объектов недвижимости.

3.3.2. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов от заявителя.

3.3.3. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ и подключенной к ней региональной СМЭВ.

3.3.4. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

3.3.5. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.6. По межведомственным запросам уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащихся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня, со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов. Максимальный срок исполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к административному регламенту.

3.4.2. Административные действия в период приостановления предоставления муниципальной услуги не осуществляются.

3.4.3. В случае устранения оснований, вызвавших приостановление предоставления муниципальной услуги в установленный срок, предоставление муниципальной услуги будет возобновлено.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.4.5. Основаниями для возобновления предоставления муниципальной услуги являются:

1) представление заявителем надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов в полном объеме, указанным в приложениях № 3 и № 5 административного регламента.

3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к административному регламенту.

3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с даты получения уполномоченным органом всех сведений необходимых для принятия решения.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.1. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги 7 рабочих дня, исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Результат муниципальной услуги возможно предоставить в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо место нахождения (для юридических лиц).

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.1. Порядок исправления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Заявитель вправе обратиться в МФЦ с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по форме приложения № 6 к административному регламенту.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления опечаток и ошибок, заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

3.7.3. Заявление об исправлении опечаток и ошибок может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.7.4. Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

1) личное обращение заявителя в уполномоченный орган;
2) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента.

3) отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист уполномоченного органа ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.6. В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.8. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

3.8.1. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.8.1.1. Заявитель вправе обратиться в МФЦ с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составленному по форме приложения № 7 к административному регламенту.

3.8.1.2. Заявитель вправе обратиться в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с заявлением о выдаче дубликата документа, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составленному по форме приложения № 7 к административному регламенту.

3.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

3.8.2.1. неустановление личности гражданина

3.8.2.2. предоставление недействительных документов или отсутствие документов;

3.8.2.3. несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента;

3.8.2.4. неподтверждение полномочий представителя, доверенного лица;

3.8.2.5. не установлен факт обращения за предоставлением муниципальной услуги.

3.8.3. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, установленных подпунктом 3.8.2 административного регламента, уполномоченный орган выдает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном документе по результатам предоставления муниципальной услуги. В случае если ранее заявителю было выдан документ по результатам предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявителю повторно представляется указанный документ.

3.8.4. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо решение об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме приложения № 8 к административному регламенту, направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты получения заявления о его выдаче дубликата.

3.8.5. В случае подачи заявления о выдаче дубликата через ЕПГУ, РПГУ, в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий о выдаче дубликата в результате предоставления муниципальной услуги или документ об отказе в выдаче дубликата, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.9. Получение дополнительных сведений от заявителя.

Дополнительные документы и (или) информация в процессе предоставления муниципальной услуги заявителем не предоставляются.

3.10. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

В случае если получение муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории предшествует обращению заявителя за оказанием другой муниципальной услуги, то специалист уполномоченного органа, ответственный за оказание муниципальной услуги:

1) выясняет у заявителя, какую муниципальную услугу заявитель планирует получить после утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

2) предлагает заявителю провести подготовительные мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, планируемой после утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

3) в случае получения согласия заявителя на предоставление последующей муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме специалист уполномоченного органа, ответственный за производство по заявлению, проводит мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей муниципальной услуги в порядке, предусмотренном соответствующим административным регламентом, в том числе направляет межведомственные запросы, получает на них ответы, формирует результат предоставления соответствующей муниципальной услуги, а также предоставляет его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомляет заявителя о проведенных мероприятиях

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги.

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством направления соответствующей информации в личный кабинет на ЕГПУ и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, по выбору заявителя.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества
в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
2. РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области — Кузбасса»;
3. МФЦ - государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»;
4. СМЭВ - единая система межведомственного электронного взаимодействия;
5. Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»;
6. Муниципальная услуга - Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов;
7. Уполномоченный орган — Управление по земельным ресурсам и муниципальному имуществу Администрации Беловского городского округа;
8. Заявитель – юридические (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, соответствующие условиям, предусмотренным частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и предоставляющим право заявителю на заключение договора аренды, безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества без проведения торгов.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества
в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»
»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1. Круг заявителей

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»	
1.	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо.

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо.
2.	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Обращается через представителя
Результат Услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»		
3.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо. 3. Обратился представитель

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества
в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документа	Способ предоставления	Количество листов в экз.
1	Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя;	Представляются заявителем самостоятельно	
2	надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;	Представляются заявителем самостоятельно	
3	документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (в случае, если от имени юридического лица выступает лицо, не имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности) или физического лица (доверенность на осуществление таких действий);	Представляются заявителем самостоятельно	
4	копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);	Представляются заявителем самостоятельно	
5	решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора является крупной сделкой.	Представляются заявителем самостоятельно	
6	выписка из единого государственного реестра юридических лиц или из единого государственного реестра индивидуальных	Могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия в случае,	

	предпринимателей;	если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе	
7	информация из государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;	Могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия в случае	
8	информация об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.	Могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия в случае	
9	согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 10	Представляются заявителем самостоятельно	
Иные документы			

Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Муниципальная услуга	Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов	1) в МФЦ;
		2) в форме электронных документов с помощью ЕПГУ, РПГУ.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление муниципального
имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»

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

№ п/п	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1	если в заявлении не указаны сведения, указанные в приложении № 5 административного регламента;
2	если к заявлению не приложены документы, указанные в приложении № 3 административного регламента;
3	подача заявления лицом, не имеющим прав на осуществление таких действий (полномочий);
4	подача документов в орган, не имеющий полномочий на предоставление такой муниципальной услуги;
5	если заявления исполнены не на бланках установленной формы;
6	если заявления заполнены не полностью или имеющие пустые графы;
7	если заявления не подписаны заявителем, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
8	если документы исполнены карандашом;
9	если документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

№ п/п	Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	если заявление подано в отношении имущества, не являющегося объектом учета муниципальной казны;
2	несоответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям, указанным в приложении № 3 и № 5 административного регламента;
3	если имущество, на которое претендует заявитель, необходимо для муниципальных нужд;
4	если предоставление имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения конкурса или торгов не соответствует случаям, указанным в частях 1, 3 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

5	если имущество уже передано в аренду или безвозмездное пользование;
6	подача заявления заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»), в случае если имущество, на аренду или безвозмездное пользование которого заявитель претендует, включено в перечни муниципального имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства или организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
7	наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица банкротом и об открытии конкурсного производства;
8	наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги
1	личное обращение заявителя в уполномоченный орган;
2	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента.
3	отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.
1	неустановление личности гражданина;
2	предоставление недействительных документов или отсутствие документов;
3	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента
4	неподтверждение полномочий представителя, доверенного лица;
5	не установлен факт обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
муниципального имущества в аренду,
безвозмездное пользование без проведения торгов»

Начальнику уполномоченного органа:

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
В АРЕНДУ ИЛИ БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ**

(фирменное наименование юридического лица, место нахождения, почтовый адрес
(для юридического лица))

фамилия, имя отчество, паспортные данные, место жительства (для физического лица), №
контактного телефона, e-mail)

_____, именуемый в дальнейшем «Заявитель»,
в лице _____,
действующий на основании _____,
(устава, положения, свидетельства, паспорта)

прошу сдать в аренду/предоставить в безвозмездное пользование на срок _____

(нужное подчеркнуть)
муниципальное имущество:

(наименование имущества, его характеристики, местонахождение)
Предполагаемая цель использования: _____
Обоснование правомочности предоставления имущества в аренду/безвозмездное
пользование без проведения конкурса или аукциона:

Реквизиты Заявителя:

ИНН: _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес: _____

Телефон: _____

e-mail: _____

Банковские реквизиты:

С целью получения муниципальной услуги Заявитель дает свое согласие на
обработку персональных данных.

В случае подачи заявления на предоставление имущества в безвозмездное
пользование:

(обоснование причин, по которым имущество не должно представляться
заявителю в аренду)

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)

МП

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
муниципального имущества в аренду,
безвозмездное пользование без проведения торгов»

(полное наименование органа местного
самоуправления)

от _____
(ФИО гражданина полностью)

(адрес проживания гражданина)

(контактный телефон,
адрес электронной почты)

Заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию _____
заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества
в аренду,
безвозмездное пользование без проведения торгов»

кому: _____

от гражданина(ки) _____

адрес: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ Прошу выдать дубликат документа

(наименование документа)

выданного

(указать дату выдачи и номер)

В связи с

(кратко описывается причина, приведшая к необходимости получения дубликата)

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества
в аренду,
безвозмездное пользование без проведения торгов»

Кому

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ОГРН (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физических лиц,

полное наименование организации –

для юридических лиц, его почтовый индекс

адрес, телефон

Решение

об отказе в выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления
муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа)

По результатам рассмотрения Вашего заявления о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата _____ в _____ связи с _____

(указать причину отказа)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 9

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в
аренду,
безвозмездное пользование без проведения торгов»

Форма мотивированного отказа
в принятии решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате
предоставления муниципальной услуги документах

Управление по земельным ресурсам и муниципальному имуществу Администрации Беловского городского округа (далее – уполномоченный орган), рассмотрев документы, представленные *[указывается наименование юридического лица, Ф.И.О.; физического лица, Ф.И.О.]* с целью исправления допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах (указывается документ, в котором допущена опечатка/ошибка), сообщает следующее.

[указываются основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах].

В соответствии с вышеизложенным уполномоченный орган отказывает *[указывается наименование юридического лица, Ф.И.О., физического лица, Ф.И.О.]* в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду,
безвозмездное пользование без проведения торгов»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных», зарегистрирован _____ по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
(Вариант: _____,
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)
зарегистрирован _____ по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
Доверенность от «__» _____ г. № ____ (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя))
в целях _____
(указать цель обработки данных)
даю согласие _____,
(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)
находящемуся по адресу: _____,
(Вариант: _____,
(указать наименование или Ф.И.О. лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу)
находящемуся по адресу: _____.)
на обработку моих персональных данных, а именно: _____
_____,
(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных) то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«__» _____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)