****

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС

**Администрация Беловского городского округа**

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

В соответствии с Земельным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=469793) Российской Федерации, Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=453313) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW117&n=52482) Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 № 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](#P37) предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. П[остановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW117&n=46925) 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 и распространяется на правоотношения, возникающие с 01 сентября 2025 года.

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

Глава Беловского

городского округа С.И. Алексеев

Приложение к

 постановлению Администрации

Беловского городского округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1.1. 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.**

1.2.1. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=488090&dst=100600) 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.

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

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

2.4.3. Сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги указаны в [разделе 3](#P287) 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.**

 2.6.1 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.

 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 3.9.1. 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.

2.10.4.1. 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 МЦФ, 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](#P590) о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (далее – заявление) по форме согласно приложению № 5 к настоящему 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.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

 **3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.**

 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов (или) информации, необходимых для предоставление муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о сдаче имущества в аренду, передаче в безвозмездное пользование или отказ в принятии такого решения;

4) направление заявителю договора аренды или безвозмездного пользования;

5) уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

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

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

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных [пунктами 2.11.](#P139) 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).

3.2.1.2. 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».

3.2.1.3. 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».

3.2.1.4. 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.

3.2.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

3.2.3. 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. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством СМЭВ и подключенных к ней региональной СМЭВ.

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

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

3.3.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней и входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

**3.4. Принятие решения о сдаче имущества в аренду, передаче в безвозмездное пользование без проведения торгов или отказе в принятии такого решения.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 дня и входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

**3.5. Направление заявителю договора аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов.**

3.5.1. Основанием для проведения административной процедуры является подписанное постановление Администрации Беловского городского округа.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 дня и входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

**3.6. Уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.**

3.6.1. Основанием для проведения административной процедуры является подписанное начальником уполномоченного органа уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня с момента подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

3.7.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к административному регламенту.

**3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган [заявления](#P677) по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

**3.9. Предоставление результата муниципальной услуги.**

3.9.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган в случае принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.10. Получение дополнительных сведений от заявителя.**

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

**3.11. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.**

3.11.1. 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 по

предоставлению 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=488090&dst=100600) 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 в табличной форме**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№** **варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| 1. 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 личноили 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 |

1. 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 листовв экз. |
| 1 | Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если заявление подается представителем 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 предпринимателей; | Могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия в случае, 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=510549) Российской Федерации об административных правонарушениях. | Могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия в случае |  |
| Иные документы |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1.

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 № 3 настоящего регламента; |
| 2 | если к заявлению не приложены документы, регламентированные [пунктом 2.7.1](#P91) настоящего 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 подаются не уполномоченным на это лицом; |
| 8 | если заявления не подписаны заявителем, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; |
| 9 | если документы исполнены карандашом; |
| 10 | 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 настоящего регламента; |
| 3 | если имущество, на аренду или безвозмездное пользование которым 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=488090&dst=100600), [3 статьи 17.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=488090&dst=100615) Федерального закона от 26.07.2006 N 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=505966&dst=100138) и [5 статьи 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=505966&dst=100144) Федерального закона от 24.07.2007 N 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=510549) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки. |

**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 | 1. неустановление личности гражданина;
 |
| 2 | 1. предоставление недействительных документов или отсутствие документов;
 |
| 3 | 1. неподтверждение полномочий представителя, доверенного лица;
 |
| 4 | не установлен факт обращения за предоставлением муниципальной услуги. |

1. * + - 1. Приложение № 5

 к административному регламенту «Предоставление

 муниципального имущества в аренду, безвозмездное

1. пользование без проведения торгов»
2. Начальнику уполномоченного органа:
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
8. В АРЕНДУ ИЛИ БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. (фирменное наименование юридического лица, место нахождения, почтовый адрес
11. (для юридического лица)
12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
13. фамилия, имя отчество, паспортные данные, место жительства (для физического
14. лица), N контактного телефона, e-mail)
15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Заявитель",
16. в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
17. действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
18. (устава, положения, свидетельства, паспорта)
19. прошу сдать в аренду/предоставить в безвозмездное пользование на срок \_\_\_\_\_
20. -------------------------------------------------------
21. (нужное подчеркнуть)
22. муниципальное имущество:
23. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
24. (наименование имущества, его характеристики, местонахождение)
25. Предполагаемая цель использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
26. Обоснование правомочности предоставления имущества в аренду/безвозмездное
27. пользование без проведения конкурса или аукциона:
28. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
29. Реквизиты Заявителя:
30. ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
31. ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
32. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
33. Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
34. e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
35. Банковские реквизиты:
36. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
37. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
38. С целью получения муниципальной услуги Заявитель дает свое согласие на
39. обработку персональных данных.
40. В случае подачи заявления на предоставление имущества в безвозмездное
41. пользование:
42. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
43. (обоснование причин, по которым имущество не должно представляться
44. заявителю в аренду)
45. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
46. Подпись Заявителя (его полномочного представителя)
47. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
48. МП "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
49. Я даю свое согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
50. (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего
51. предоставление муниципальной услуги)
52. на обработку своих персональных данных, то есть совершение в том числе
53. следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление,
54. хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание,
55. блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание
56. вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном [законе](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=ROS&n=500102)
57. от 27.07.2006 N 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам
58. в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и
59. законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть
60. отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.
61. Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
62. (ФИО) (подпись)
	* 1. Приложение № 6

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

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. (полное наименование органа местного
3. самоуправления)
4. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. (ФИО гражданина полностью)
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. (адрес проживания гражданина)
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. (контактный телефон,
10. адрес электронной почты)
11. Заявление
12. об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
13. в результате предоставления муниципальной услуги
14. Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
15. (реквизиты документа, заявленного к исправлению)
16. ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заменить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Основание для исправления ошибки (опечатки):
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. (ссылка на документацию)
4. К заявлению прилагаются следующие документы по описи:
5. 1.
6. 2.
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение № 7

к административному регламенту «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)