



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
НИЖНЕГОРСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 11 марта 2026 года
с. Емельяновка**

№34

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование на торгах"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции", приказом Федеральной антимонопольной службы России от 21.03.2023 № 147/23 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса", руководствуясь Уставом муниципального образования Емельяновское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, администрация Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование на торгах".

2. Признать утратившим силу постановление администрации Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым от 27.03.2020 № 67 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым в аренду или безвозмездное пользование по результатам торгов».

3. Разместить настоящее постановление в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>)

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования путем размещения в сетевом издании "Официальный сайт Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым" ЭЛ № ФС 77-86947 от 22.02.2024 (<https://emel-sovet.ru/>).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель
Емельяновского сельского совета-
глава администрации
Емельяновского сельского поселения



Л.В.Цапенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Емельяновского сельского поселения
Нижегородского района Республики
Крым
от 11.03.2026 г. № 34

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального
имущества в аренду, безвозмездное пользование на торгах"**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование на торгах" (далее – услуга).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке (далее – представитель заявителя).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к административному регламенту

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления услуги, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым" (далее – РПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование на торгах.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Услуга предоставляется администрацией Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее – Уполномоченный орган).

5.2. Услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее – МФЦ) в части:

- приема, регистрации и передачи в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор аренды муниципального имущества;
- договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме установленной приложением № 6 к административному регламенту.

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

6.2. Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является договор либо письмо Уполномоченного органа. В состав реквизитов документа входят наименование документа, номер, дата.

6.3. Результаты предоставления услуги могут быть получены:

- лично в Уполномоченном органе на бумажном носителе;
- в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ в виде электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ);
- в МФЦ на бумажном носителе (в случае подачи заявления посредством МФЦ);
- в МФЦ посредством окон Сектора пользовательского сопровождения (далее – СПС) в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ);
- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления услуги, исчисляемый с даты регистрации запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет:

а) 90 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя лично в Уполномоченный орган.

Срок выдачи результата предоставления услуги заявителю составляет не более 2 рабочих дней со дня окончания установленного административным регламентом срока предоставления услуги (в общий срок предоставления услуги не включается).

б) 90 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством ЕПГУ.

Направление результата предоставления услуги в электронном виде осуществляется в день принятия решения, в режиме реального времени (при наличии технической возможности).

в) 90 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством РПГУ.

Направление результата предоставления услуги в электронном виде осуществляется в день принятия решения, в режиме реального времени (при наличии технической возможности).

г) 90 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении услуги (в общий срок предоставления услуги не включается). Передача в МФЦ результата предоставления услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающих 2 рабочих дней после окончания, установленного административным регламентом срока предоставления услуги (в общий срок предоставления услуги не включается). После обеспечения технической возможности, информационный обмен будет осуществляться в электронном виде.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и Уполномоченным органом.

д) 90 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи.

Направление результата предоставления услуги заявителю на бумажном носителе посредством почтовой связи производится в течение 2 рабочих дней после окончания установленного административным регламентом срока предоставления услуги (в общий срок предоставления услуги не включается).

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

8.1. Плата за предоставление услуги не взимается.

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

9.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги непосредственно в Уполномоченном органе или МФЦ не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем лично в Уполномоченный орган, регистрируются в день обращения (в общий срок предоставления услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ происходит в режиме реального времени. В случае направления заявления в электронной форме вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления заявления.

Запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем посредством МФЦ, регистрируются в день передачи заявления и документов в Уполномоченный орган от МФЦ (в общий срок предоставления услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем посредством почтового отправления, происходит не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети "Интернет", а также на ЕПГУ, РПГУ.

12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

12.1. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети "Интернет", а также на ЕПГУ, РПГУ.

13. Другие требования к предоставлению муниципальной услуги

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

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

- а) Единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- б) Единая информационная система нотариата;
- в) Единый государственный реестр юридических лиц;
- г) Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
- д) Государственная система миграционного и регистрационного учёта, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность;
- е) Автоматизированная информационная система "Картотека арбитражных дел".

13.3. Несовершеннолетние не входят в круг заявителей.

13.4. Услуга предоставляется через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГБУ РК «МФЦ».

Работник МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, установленным приложением № 4 к административному регламенту.

Результат предоставления услуги возможно получить в МФЦ на бумажном носителе, посредством СПС в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ).

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

Перечень представлен с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги установлена приложением № 5 к административному регламенту.

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

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в качестве приложения № 7 к административному регламенту.

15.2. Перечень оснований для приостановления предоставления услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении услуги должно содержать причину отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, и перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

1) Профилирование заявителя.

2) Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день (в общий срок предоставления услуги не включается).

3) Межведомственное информационное взаимодействие – 5 календарных дней.

4) Рассмотрение документов и сведений на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, принятие решения о проведении торгов (об отказе в проведении торгов) – 35 календарных дней.

5) проведение торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом – 50 календарных дней;

6) Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня (в общий срок предоставления услуги не включается).

17. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

17.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- б) посредством телефонной связи Уполномоченного органа;
- в) посредством электронной почты Уполномоченного органа.
- г) посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление муниципального
имущества в аренду, безвозмездное
пользование на торгах"

Перечень условных обозначений и сокращений

| | |
|----------------------------|--|
| Услуга | Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование на торгах; |
| Административный регламент | административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование на торгах"; |
| Заявитель | - физические лица, в том числе применяющие специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход"; - индивидуальные предприниматели; - юридические лица; - уполномоченный представитель заявителя, действующий в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке; |
| Уполномоченный орган | Администрация Емельяновского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым; |
| МФЦ | многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым; |
| МВД | Министерство внутренних дел Российской Федерации; |
| ФНС | Федеральная налоговая служба Российской Федерации; |
| ФНП | Федеральная нотариальная палата Российской Федерации; |
| Сеть Интернет | информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"; |
| РПГУ | государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым", расположенная в сети Интернет по адресу https://gosuslugi82.ru ; |
| ЕПГУ | федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru ; |
| Личный кабинет | сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ; |
| ЕСИА | федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме"; |
| Заявление | запрос о предоставлении услуги, представленный любым предусмотренным административным регламентом способом; |
| ЕГРЮЛ | Единый государственный реестр юридических лиц; |
| ЕГРИП | Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; |
| ЕИСН | Единая информационная система нотариата; |
| ГИС Мир | Государственная система миграционного и регистрационного учёта, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность; |

| | |
|-------------------------------------|--|
| АИС Картотека арбитражных дел | Автоматизированная информационная система "Картотека арбитражных дел"; |
| СМЭВ | Единая система межведомственного электронного взаимодействия; |
| ID заявителя | идентификаторы категорий (признаков) заявителей; |
| УКЭП | усиленная квалифицированная электронная подпись |

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление муниципального
имущества в аренду, безвозмездное
пользование на торгах"

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

| ID заявителя | Результат предоставления муниципальной услуги | Категории (признаки) заявителя |
|--|---|--|
| Услуга "Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование на торгах" | | |
| 01 | Договор аренды муниципального имущества | Физическое лицо |
| 02 | Договор аренды муниципального имущества | Индивидуальный предприниматель |
| 03 | Договор аренды муниципального имущества | Юридическое лицо |
| 04 | Договор аренды муниципального имущества | Уполномоченный представитель заявителя |
| 05 | Договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом | Юридическое лицо |
| 06 | Договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом | Уполномоченный представитель заявителя |

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление муниципального
имущества в аренду, безвозмездное
пользование на торгах"

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

| № | Наименование документов | ID заявителя | Доступные для заявителя способы обращения | Документ предоставляется: Обязательно/ по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ | Форма документа утверждена Административным регламентом | Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования) |
|--|---|--------------|---|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Перечень документов, обязательных к предоставлению | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | все | лично | обязательно | приложение № 5 к административному регламенту | оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем |
| | | | Уполномоченный орган, МФЦ | | | |
| | | | ЕПГУ/РПГУ | обязательно | | |
| | | | почтовая связь | обязательно | | оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным |

| | | | | | | |
|---|--|--------|---------------------------------|---------------|-----|---|
| | | | | | | представителем |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | все | лично Уполномоченный орган, МФЦ | в обязательно | нет | копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки |
| | | | ЕПГУ/РПГУ | обязательно | | сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи |
| | | | почтовая связь | обязательно | | копия, 1 экземпляр |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя | 04, 06 | лично Уполномоченный орган, МФЦ | в обязательно | нет | копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки |
| | | | ЕПГУ/РПГУ | обязательно | | документ, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса. файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб |
| | | | почтовая связь | обязательно | | нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр |
| 4 | Копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя | 02 | лично Уполномоченный орган, МФЦ | в обязательно | нет | копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки |
| | | | ЕПГУ/РПГУ | обязательно | | файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, |

| | | | | | | | |
|---|---|--------|------------------------------------|---|-------|--|--|
| | | | | | | | PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб |
| | | | почтовая связь | обязательно | | | нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр |
| 5 | Копии учредительных документов юридического лица | 03, 05 | лично Уполномоченный орган, МФЦ | в обязательно | нет | | копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки |
| | | | ЕПГУ/РПГУ | обязательно | | | файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб |
| | | | почтовая связь | обязательно | | | нотариально удостоверенная копия, 1 экземпляр |
| 6 | Решение уполномоченного органа юридического лица (выписка из решения) о совершении (одобрении) сделки | 03, 05 | лично Уполномоченный орган, МФЦ | в если это необходимо в соответствии учредительными документами юридического лица | нет с | | оригинал, 1 экземпляр |
| | | | ЕПГУ/РПГУ | если это необходимо в соответствии учредительными документами юридического лица | в с | | файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб |
| | | | почтовая связь | если это необходимо в соответствии учредительными | в с | | оригинал, 1 экземпляр |

| | | | | | | |
|---|---|-----|---------------------------|----------------------------------|---|---|
| | | | | документами юридического лица | | |
| 7 | Согласие на обработку персональных данных | все | лично | в обязательно | приложение № 8 к административному регламенту | оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем |
| | | | Уполномоченный орган, МФЦ | | | |
| | | | ЕПГУ/РПГУ | не требуется | | |
| | | | почтовая связь | обязательно | | оригинал, 1 экземпляр, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем |

Перечень документов (сведений) запрашиваемые посредством СМЭВ

| | | | | | | |
|---|--|-------|---------------------------|---|-----|--------------------------------|
| 1 | Подтверждение нотариального удостоверенного документа | все | лично | в подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП/ ЕИСН | нет | запрашивается посредством СМЭВ |
| | | | Уполномоченный орган, МФЦ | | | |
| | | | ЕПГУ/РПГУ | подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП/ ЕИСН | | |
| | | | почтовая связь | подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП/ ЕИСН | | запрашивается посредством СМЭВ |
| 2 | Сведения действительности паспорта гражданина Российской Федерации | о все | лично | в подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД/ ГИС Мир | нет | запрашивается посредством СМЭВ |
| | | | Уполномоченный орган, МФЦ | | | |
| | | | ЕПГУ/РПГУ | подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД/ ГИС Мир | | |
| | | | почтовая связь | подтверждение сведений, | | запрашивается посредством |

| | | | | представленных заявителем/ МВД/ ГИС Мир | | СМЭВ | | |
|---|--|--------|---------------------------|---|-------------------------------------|------|-----------------------|--|
| 3 | Сведения о постановке заявителя, являющегося физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим, на учет в налоговом органе | 01 | лично | в | по инициативе заявителя/ ФНС | нет | оригинал, 1 экземпляр | |
| | | | Уполномоченный орган, МФЦ | | | | | файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб |
| | | | ЕПГУ/РПГУ | | по инициативе заявителя/ ФНС | | оригинал, 1 экземпляр | |
| | | | почтовая связь | | по инициативе заявителя/ ФНС | | оригинал, 1 экземпляр | |
| 4 | Сведения из ЕГРИП | 02 | лично | в | по инициативе заявителя/ ФНС/ ЕГРИП | нет | оригинал, 1 экземпляр | |
| | | | Уполномоченный орган, МФЦ | | | | | файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб |
| | | | ЕПГУ/РПГУ | | по инициативе заявителя/ ФНС/ ЕГРИП | | оригинал, 1 экземпляр | |
| | | | почтовая связь | | по инициативе заявителя/ ФНС/ ЕГРИП | | оригинал, 1 экземпляр | |
| 5 | Сведения из ЕГРЮЛ | 03, 05 | лично | в | по инициативе заявителя/ ФНС/ ЕГРЮЛ | нет | оригинал, 1 экземпляр | |
| | | | Уполномоченный орган, МФЦ | | | | | файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый |
| | | | ЕПГУ/РПГУ | | по инициативе заявителя/ ФНС/ ЕГРЮЛ | | оригинал, 1 экземпляр | |

| | | | | | | | |
|---|---|--------|------------------------------------|---|--|-----------------------|--|
| | | | | | | размер файла – 5 Мб | |
| | | | почтовая связь | | | оригинал, 1 экземпляр | |
| 6 | Сведения об отсутствии задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | все | лично Уполномоченный орган, МФЦ | в | по инициативе заявителя/ ФНС | нет | оригинал, 1 экземпляр |
| | | | ЕПГУ/РПГУ | | по инициативе заявителя/ ФНС | | файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб |
| | | | почтовая связь | | по инициативе заявителя/ ФНС | | оригинал, 1 экземпляр |
| 7 | Сведения об отсутствии решения о ликвидации заявителя | 03, 05 | лично Уполномоченный орган, МФЦ | в | по инициативе заявителя/ ФНС | нет | оригинал, 1 экземпляр |
| | | | ЕПГУ/РПГУ | | по инициативе заявителя/ ФНС | | файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб |
| | | | почтовая связь | | по инициативе заявителя/ ФНС | | оригинал, 1 экземпляр |
| 8 | Сведения об отсутствии введения в отношении заявителя процедур банкротства | все | лично Уполномоченный орган, МФЦ | в | по инициативе заявителя/ судебные органы/ АИС Картотека арбитражных дел | нет | оригинал, 1 экземпляр |
| | | | ЕПГУ/РПГУ | | по инициативе заявителя/ судебные органы/ АИС Картотека арбитражных дел | | файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, |

| | | | | |
|--|--|----------------|--|--|
| | | | дел | 7z, SIG максимально допустимый размер файла – 5 Мб |
| | | почтовая связь | по инициативе заявителя/ судебные органы/ АИС Картотека арбитражных дел | оригинал, 1 экземпляр |

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление муниципального
имущества в аренду, безвозмездное
пользование на торгах"

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

| № | Перечень оснований | ID заявителя |
|---|--|--------------|
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом | | |
| 1 | Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | все |
| 2 | Запрос о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги | все |
| 3 | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | все |
| 4 | Неполное/некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления | все |
| 5 | Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи" | все |
| 6 | Личность заявителя не установлена/ идентификация личности не осуществлена. | все |
| 7 | Сведения во вложениях (в случае обращения посредством ЕПГУ) либо в представленных заявителем документах (в случае личного обращения) не поддаются прочтению | все |
| 8 | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя | 04, 06 |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги работником МФЦ | | |
| 1 | Отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставления недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя | все |
| Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги | | |
| 1 | На основании определения или решения суда | все |

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

| | | |
|---|--|-----|
| 1 | Не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя | все |
| 2 | Наличие недостоверных сведений в представленных документах | все |
| 3 | В отношении муниципального имущества, указанного в заявлении, принято решение о предоставлении его иному лицу | все |
| 4 | В отношении муниципального имущества, указанного в заявлении, ранее поступило заявление о предоставлении его в аренду (безвозмездное пользование) без торгов и Уполномоченным органом не принято решение об отказе в предоставлении муниципального имущества | все |

Приложение № 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление муниципального
имущества в аренду, безвозмездное
пользование на торгах"

В Администрацию _____

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

ИНН _____ *(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица)* КПП _____ ОГРН _____,

действующего на основании Устава, Положения _____
(нужное подчеркнуть или указать иной вид документа)

зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо или индивидуальный предприниматель)

Свидетельство о государственной регистрации № _____ от _____
выдано "___" _____ года _____,
(когда и кем выдано)

ОКПО _____

Паспортные данные (для физического лица) _____

Место нахождения, указанное в регистрационных документах (для юридического лица) _____

Фактическое местоположение (для юридического лица) _____

Место регистрации (для физического лица) _____

Почтовый адрес _____

В лице _____

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)
дата рождения _____, паспорт серии _____ № _____, код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан "___" _____ года _____,
(когда и кем выдан)

адрес проживания _____
(полностью место фактического проживания)

контактный телефон _____, действующий на основании
Устава, Положения, протокола об избрании руководителя, доверенности № _____ от _____,

(нужное подчеркнуть или указать иной вид документа)

Прошу предоставить муниципальную услугу "Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование на торгах" в отношении муниципального имущества

общей площадью (для объектов недвижимого имущества) _____ кв. м.
объект недвижимости (иное имущество) расположен по адресу (точный адрес): _____

с предоставлением права аренды (безвозмездного пользования) и заключить договор аренды (безвозмездного пользования) муниципальным имуществом сроком на _____.

Настоящим подтверждаю, что в отношении _____

(наименование организации, индивидуального предпринимателя)

не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена, а также что нет задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год.
К письму прилагаются (перечень прилагаемых документов):

Я, _____, предупрежден(а) о возможном приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги (заполнять в случае необходимости).

Документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Входящий номер заявления № _____

"__" _____ 20__ г. "__" ч "__" мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление муниципального
имущества в аренду, безвозмездное
пользование на торгах"

Кому: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

тел. _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование на торгах» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

| Наименование основания для отказа | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|-----------------------------------|---|
| | Указываются основания такого вывода |
| | Указываются основания такого вывода |

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование на торгах"

Кому: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

тел. _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приёме документов**

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение об отказе в приёме документов по следующим основаниям:

_____ .

Разъяснение причин отказа: _____

_____ .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление муниципального
имущества в аренду, безвозмездное
пользование на торгах"

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)

основной документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения об инвалидности и иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моих документов, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« ___ » _____ 202__ г. / _____ / _____

(Подпись)

(Расшифровка подписи)