



**Кемеровская область-Кузбасс
Тяжинский муниципальный округ
Администрация Тяжинского муниципального округа**

Постановление

От 03.09.2026 № 119-п

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

В соответствии с Федеральными законами от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 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 актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлениями администрации Тяжинского муниципального округа от 18.08.2025 159-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг в Тяжинском муниципальном округе», от 11.03.2025 № 27-п «Об особенностях разработки и согласования административных регламентов предоставления муниципальных услуг на 2025-2026 годы», от 09.07.2025 № 127-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления на территории Тяжинского муниципального округа», руководствуясь Уставом Тяжинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

2.1. постановление администрации Тяжинского муниципального округа от 28.05.2020 № 107-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»;

2.2. постановление администрации Тяжинского муниципального округа от 17.12.2021 № 291-п «О внесении изменений в постановление администрации Тяжинского муниципального округа от 28.05.2020 №107-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования путем опубликования (размещения) его полного текста в сетевом издании «Официальный сайт администрации Тяжинского муниципального округа» (tyazhin.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Тяжинского муниципального округа.

Врип главы Тяжинского муниципального округа _____ О.В. Коновалова



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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении на территории Тяжинского муниципального округа.

В административном регламенте содержатся условные обозначения и сокращения. (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее — заявитель):

1) соответствующим условиям, предусмотренным пунктами 1-17 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», предоставляющим право заявителю на заключение договора аренды, безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества без проведения торгов с соблюдением условий, предусмотренных частями 3-3.6 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

2) арендаторам, надлежащим образом исполнившим свои обязанности, по истечении срока договора аренды муниципального имущества, заключенного по результатам проведения торгов или без их проведения в соответствии с действующим законодательством, при одновременном соблюдении следующих условий:

- размер арендной платы определяется по результатам оценки рыночной стоимости объекта, проводимой в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, если иное не установлено другим законодательством Российской Федерации;

- минимальный срок, на который перезаключается договор аренды, должен составлять не менее чем три года. Срок может быть уменьшен только на основании заявления арендатора;

3) соответствующим условиям, предусмотренным пунктами 1-6 части 1 статьи 17.2 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

1.2.2. Интересы заявителей могут представлять иные лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

1.2.3 От имени физических лиц заявления могут подавать:

- 1) законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- 2) опекуны недееспособных граждан;
- 3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.4. От имени юридического лица заявления могут подавать:

- 1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности; участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.2.5. От имени индивидуальных предпринимателей заявления могут подавать представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.6. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю 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)» (далее – ЕПГУ).

1.2.7. Категория (признак) заявителя определяется в результате профилирования заявителя, заключающегося в его анкетировании, проводимом уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), осуществляемом в соответствии с настоящим административным регламентом. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению муниципальным имуществом Тяжинского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) проект договора аренды муниципального имущества;
- 2) проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

3) решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду;

4) решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.2. При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) результат предоставления муниципальной услуги с исправленными опечатками и (или) ошибками (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документы, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

2) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документы, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.3.1, 2.3.2 настоящего Административного регламента заявитель вправе получить:

- в личном кабинете с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (при наличии технической возможности);

- в личном кабинете с использованием подсистемы регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее – РПГУ) (при наличии технической возможности);

- в Уполномоченном органе;

- в Государственном автономном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (МФЦ) (при наличии соглашения МФЦ с Администрацией Тяжинского муниципального округа о взаимодействии);

- посредством почтовой связи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

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. При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уполномоченном органе.

2.4.4. Перечень способов подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4.5. Сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги указаны в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего Административного регламента.

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

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5.2. Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно размещается на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), официальных сайтах органа местного самоуправления, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги специалист МФЦ, специалист Уполномоченного органа информирует о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления 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 в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.6.2. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) до 16:00 час. рабочего дня, регистрируется в Уполномоченном органе в день его подачи.

2.7.2. Заявление, поданное посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) после 16:00 час. рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Уполномоченном органе на следующий рабочий день.

2.7.3. Заявление, предоставленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе в течение одного рабочего дня с даты поступления такого заявления.

2.7.4. Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации Тяжинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

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

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

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 2) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- 3) Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- 4) Государственная информационная система «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса»;

2.10.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимы предоставление заявителем персональных данных лица, не являющегося заявителем, и их обработка и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Положения настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.10.4. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на основании межведомственных запросов, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.10.5. 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 при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 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».

2.10.6. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не предоставляется другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.7. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, устанавливаются настоящим Административным регламентом, с учетом требования, предусмотренного пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента, частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.10.8. Особенности получения муниципальной услуги в МФЦ:

2.10.8.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Тяжинского муниципального округа и МФЦ в части:

1) приема и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

2) информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также консультирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через ЕПГУ, РПГУ, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) выдачи результата предоставления муниципальной услуги, включая выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание

электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом.

2.10.9. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту и заключенным соглашением о взаимодействии, принимает Уполномоченный орган.

2.10.10. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10.11. Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.10.12. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2002 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».

2.10.13. Особенности получения муниципальной услуги в электронной форме:

2.10.13.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы в электронной форме через ЕПГУ либо РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.10.13.2. В случае подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронного документа, подача указанных документов на бумажном носителе не требуется.

2.10.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

2.10.13.4. Обращение за услугой через ЕПГУ либо РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом (далее - запрос). Обращение заявителя в Уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.10.13.5. В случае обращения за услугой через ЕПГУ либо РПГУ, заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ либо РПГУ посредством

подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

При авторизации в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.10.13.6. 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 N 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».

2.10.13.7. Результаты предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ либо РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, включающий: перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также способы подачи таких документов и (или) информации; требования к представлению документов заявителем, в том числе требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования; с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в Приложении № 3 к Административному регламенту.

2.11.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления) в зависимости от необходимости получения одного из результатов предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Административным

регламентом, необходимо подавать (направлять) согласно формам запросов в соответствии с Приложениями № 5, 6 настоящего Административного регламента.

2.11.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов или (информации) приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.11.4. Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Форма решения об отказе в приеме документов приведена в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе приведена в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.11.5. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

Уполномоченного органа - муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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 отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) Представление неполного комплекта документов;
- 2) Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- 3) Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 5) Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 6) Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 8) Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления услуги;
- 9) Подача заявления неуполномоченным лицом;
- 10) Подача заявления лицом, которое не имеет права на предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно;
- 11) Непредставление или представление не в полном объеме документов;
- 12) Представление документов, не соответствующих требованиям;

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано в отношении имущества, не являющегося объектом учета казны муниципального образования Тяжинского муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса;

2) имущество, на аренду или безвозмездное пользование, которым претендует заявитель, необходимо для муниципальных нужд;

3) предоставление имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения конкурса или торгов не соответствует требованиям, указанным в частях 1, 3 – 3.6 статьи 17.1, части 1 статьи 17.2 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

4) имущество уже передано в аренду или безвозмездное пользование третьему лицу;

5) 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 24.07.2007 № 209-ФЗ «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;

6) 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;

7) наличие решения об административном приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявления;

8) заявитель имеет задолженность перед бюджетом муниципального Тяжинский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса на дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

9) объект, запрошенный заявителем, подлежит капитальному ремонту, реконструкции или сносу (ликвидации) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.12.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за получением дубликата решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов:

1) отзыв заявления по инициативе заявителя;

2) несоответствие заявителя установленному кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) заявителем не представлены документы, обязанность по предоставлению которых с учетом требований настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.12.5. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или)

ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе являются:

- 1) не подтверждение факта допущения опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;
- 2) обращение неправоначного лица.

2.12.6. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, с учетом категории (признаков) заявителя.

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

2.13.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.13.2. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в документе, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное решение, при этом дата и номер ранее выданного документа не изменяются.

2.13.3. В случае, если ранее заявителю было выдан документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то заявителю представляется указанный документ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок. Результат предоставления муниципальной услуги - документ с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо уведомление об отказе во внесении исправлений в решение с обоснованием причин отказа направляется заявителю в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 10 (десяти) календарных дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.13.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок приведен в Приложении № 4 к Административному регламенту

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

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

муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги;

3.1.1. Профилирование заявителя.

3.1.1.1. Категория (признак) заявителя определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился.

3.1.1.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1.3. Профилирование осуществляется:

- посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- посредством РПГУ (при наличии технической возможности);
- в Уполномоченном органе;
- в МФЦ.

3.1.1.4. Профилирование при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи не осуществляется.

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

3.1.2.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, которые заявитель должен представить самостоятельно, вправе представить по собственной инициативе, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2.2. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, в МФЦ, посредством почтовой связи, посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности), посредством РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.2.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя либо его представителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность;
- 2) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность;
- 3) посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность гражданина, доверенность;
- 4) с использованием ЕПГУ - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.1.2.4. Основания, для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов или (информации) приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2.5. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.1.2.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе,

предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ устанавливается в соответствии с положениями пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости), получение ответов на межведомственные запросы

3.1.3.1. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН» направляется в публично-правовую компанию «Роскадастр»;

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации» направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти» направляется в Федеральную налоговую службу;

4) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти» направляется в Федеральную налоговую службу;

5) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН» направляется в публично-правовую компанию «Роскадастр»;

3.1.3.2. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.3. Максимальный срок предоставления документов в электронном виде из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дня.

3.1.3.4. Срок выполнения данной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.1.4.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.4.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.1.4.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителем за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

3.1.4.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

3.1.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенных в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает заключение муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности», в целях заключения договора аренды муниципального имущества. Оценка рыночной стоимости арендуемого имущества проводится организацией, осуществляющей оценочную деятельность на территории Российской Федерации, определенной в соответствии с положениями законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в срок и на условиях, установленных муниципальным контрактом на оказание услуг по оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

3.1.4.6. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора аренды муниципального имущества (с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества).

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.1.5.1. Предоставление результата муниципальной услуги при подаче заявления и документов в уполномоченный орган осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.2. Предоставление результата муниципальной услуги при подаче документов через МФЦ осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.3. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) заявителя.

3.2. Перечень административных процедур при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

3.2.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1.2. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в уполномоченном органе, в МФЦ, посредством почтовой связи, посредством РПГУ (при наличии технической возможности), посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

3.2.1.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя либо его представителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) в уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность;
- 2) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность;
- 3) посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность гражданина, доверенность;
- 4) посредством РПГУ, ЕПГУ – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.2.1.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме уведомления и документов (или) информации приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1.5. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.2.1.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ устанавливается в соответствии с положениями пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.2.2.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Предоставление результата муниципальной услуги

3.2.3.1. Предоставление результата муниципальной услуги при подаче заявления и документов в Уполномоченный орган осуществляется в срок, не

превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.2. Предоставление результата муниципальной услуги при подаче заявления и документов через МФЦ осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является личный кабинет ЕПГУ (при наличии технической возможности).

4.2. С помощью ЕПГУ, РПГУ заявителю направляется:

- уведомление о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов – уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов – уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае поступления заявления о возврате документов – уведомление о прекращении рассмотрения заявления по инициативе заявителя;
- уведомление о завершении рассмотрения с положительным или отрицательным результатом.

4.3. Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, обязан в инициативном порядке уведомлять заявителя об изменении статуса оказания муниципальной услуги одним из способов, выбранных заявителем, которые указаны в заявлении (при наличии технической возможности).

4.4. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем либо его представителем лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

Перечень условных обозначений и сокращений

Полное наименование	Сокращенное наименование
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»	муниципальная услуга
Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо	заявитель
Комитет по управлению муниципальным имуществом Тяжинского муниципального округа	Уполномоченный орган
Заявление о предоставлении муниципальной услуги; заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов	заявление
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	ЕПГУ
Подсистема регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (вкузбассе.рф)	РПГУ
Государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»	МФЦ
Единый государственный реестр юридических лиц	ЕГРЮЛ
Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей	ЕГРИП
Единый государственный реестр недвижимости	ЕГРН

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Результаты предоставления муниципальной услуги
В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов		
1.	Физическое лицо	1) проект договора аренды муниципального имущества; 2) проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом; 3) решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду; 4) решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование
2.	Юридическое лицо	
3.	Индивидуальный предприниматель	
4.	Представитель заявителя	
В случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе		
1.	Физическое лицо	1) результат предоставления муниципальной услуги с исправленными опечатками и (или) ошибками (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документы, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью); 2) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ в той форме, в которой были поданы заявление и документы, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью)
2.	Юридическое лицо	
3.	Индивидуальный предприниматель	
4.	Представитель заявителя	

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**

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации, а также способы их подачи	Способы подачи документов	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
1. В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов				
1.1. Перечень необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	Все категории заявителе й	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Уполномоче нный орган, МФЦ, почтовым отправление м	Заявление по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, подписанное заявителем
			ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), официальна я электронная почта уполномочен ного органа	Заявление по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанной в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011

			№ 63-ФЗ «Об электронной подписи»
	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Уполномоченный орган, МФЦ, почтовым отправлением, официальная электронная почта уполномоченного органа	Копия всех страниц паспорта
		ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности)	Не требуется
	Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя	Уполномоченный орган, МФЦ, почтовым отправлением	Копия на бумажном носителе в 1 экземпляре
		ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), официальная электронная почта уполномоченного органа	В электронной форме, подписанной в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
	Учредительные и (или) уставные документы. Выписка из ЕГРЮЛ	Уполномоченный орган, МФЦ, почтовым отправлением	Копия на бумажном носителе в 1 экземпляре
		ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), официальная электронная почта	В электронной форме, подписанной в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

			уполномоченного органа	
		Решение об одобрении или совершении крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для юридического лица заключение договора является крупной сделкой	Уполномоченный орган, МФЦ, почтовым отправлением	Копия на бумажном носителе в 1 экземпляре
			ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), официальная электронная почта уполномоченного органа	В электронной форме, подписанной в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

1.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

1.	Все категории заявителей	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц)	ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), официальная электронная почта уполномоченного органа	Оригинал или копия документа
		Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей – индивидуальных предпринимателей)	ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), официальная электронная почта уполномоченного органа	Оригинал или копия документа

2. В случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе				
1.	Все категории заявителей	Заявление	Уполномоченный орган, МФЦ, почтовым отправлением, официальная электронная почта уполномоченного органа	Заявление по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре, подписанное заявителем
			ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности)	Заявление по форме согласно Приложению № 6 к Административному регламенту в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанной в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
		Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Уполномоченный орган, МФЦ, почтовым отправлением, официальная электронная почта уполномоченного органа	Копия всех страниц паспорта
			ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности)	Не требуется

	Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя, в том числе документ, подтверждающий полномочия законного представителя (родители, усыновители, опекуны, попечители несовершеннолетних)	МФЦ, почтовым отправлением, официальная электронная почта уполномоченного органа ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), уполномоченный орган	Копия Копия
--	--	---	--

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Основания
1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Все категории заявителей	1) Представление неполного комплекта документов; 2) Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой; 3) Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 4) Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; 5) Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи; 6) Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований; 7) Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; 8) Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит осуществление предоставления услуги; 9) Подача заявления неуполномоченным лицом; 10) Подача заявления лицом, которое не имеет права на предоставление земельного участка, находящегося

		в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно; 11) Непредставление или представление не в полном объеме документов; 12) Представление документов, не соответствующих требованиям;
2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Все категории заявителей	1) заявление подано в отношении имущества, не являющегося объектом учета казны муниципального образования Тяжинский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса; 2) имущество, на аренду или безвозмездное пользование, которым претендует заявитель, необходимо для муниципальных нужд; 3) предоставление имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения конкурса или торгов не соответствует требованиям, указанным в частях 1, 3 – 3.6 статьи 17.1, части 1 статьи 17.2 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; 4) имущество уже передано в аренду или безвозмездное пользование третьему лицу; 5) 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 24.07.2007 № 209-ФЗ «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; 6) 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; 7) наличие решения об административном приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявления; 8) заявитель имеет задолженность перед бюджетом муниципального образования Тяжинский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса

		на дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; 9) объект, запрошенный заявителем, подлежит капитальному ремонту, реконструкции или сносу (ликвидации) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации
3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе		
1.	Все категории заявителей	1) не подтверждение факта допущения опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе; 2) обращение неправомерного лица

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

ФОРМА

В Уполномоченный орган

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
гражданина полностью, фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) индивидуального
предпринимателя полностью, должность и
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
представителя юридического лица полностью и
полное наименование юридического лица)

_____ (дата рождения гражданина; гос.
регистрационный номер записи о гос. регистрации
юридического лица в ЕГРЮЛ или индивидуального
предпринимателя в ЕГРИП) (адрес проживания
гражданина, местонахождение индивидуального
предпринимателя, юридического лица)

_____ (паспортные данные гражданина; ИНН
индивидуального предпринимателя)

_____ (место жительства заявителя-гражданина)

_____ (место нахождения юридического лица)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
представителя заявителя)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)

_____ (почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты, контактный телефон)

Заявление

о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное
пользование без проведения торгов

« ____ » _____ Г.

_____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, сведения об организационно-правовой
форме, почтовый адрес)

_____ (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства физического лица, номер телефона, e-mail)
именуемый в дальнейшем «Заявитель», в лице _____,
действующего на основании _____,
(устава, положения, свидетельства, паспорта)

прошу сдать в аренду / предоставить в безвозмездное пользование (нужное подчеркнуть) на срок _____ муниципальное имущество _____

(наименование имущества, его характеристики, местонахождение)

Предполагаемая цель использования:

Обоснование правомочности предоставления имущества в аренду / безвозмездное пользование без проведения торгов:

В случае подачи заявления о предоставлении имущества в безвозмездное пользование:

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

Реквизиты заявителя:

ИНН: _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес: _____

Телефон: _____

e-mail: _____

Банковские реквизиты: _____

Подтверждаю, что не нахожусь в стадии ликвидации, стадии банкротства и деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить (V)):

() - прошу выдать нарочно в уполномоченном органе;

() - направить почтой по адресу:

() - через МФЦ;

() - через ЕПГУ, РПГУ.

« ____ » _____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

ФОРМА

В уполномоченный орган

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
гражданина полностью, должность и фамилия, имя,
отчество (последнее – при наличии) полностью
представителя юридического лица и полное
наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение
юридического лица)

(контактный телефон, адрес эл. почты, почтовый
адрес)

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном
в результате предоставления муниципальной услуги документе

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

Способ получения результата муниципальной услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет;

посредством почтового отправления: ☐ да, ☐ нет;

указать адрес для корреспонденции: _____;

посредством ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности): ☐ да, ☐ нет.

Заявитель (представитель заявителя): _____ / _____ /
(инициалы, фамилия) (подпись)

« ____ » _____ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
муниципального имущества в
аренду, безвозмездное
пользование без проведения
торгов»

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
гражданина полностью, фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) индивидуального
предпринимателя полностью, должность и фамилия, имя,
отчество (последнее – при наличии) представителя
юридического лица полностью и полное
наименование юридического лица)

(адрес проживания гражданина, местонахождение
индивидуального предпринимателя, юридического лица)

(контактный телефон, адрес электронной почты,
почтовый адрес)

Решение

об отказе в предоставлении муниципального имущества
в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов

По результатам рассмотрения Вашего заявления
от _____ № _____ о предоставлении муниципального имущества в
аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов принято решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи
с _____

(основания согласно подпункту 2.12.3 административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении
муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без
проведения торгов после устранения указанных нарушений.

Оригиналы представленных документов выдаются вместе с отказом в
предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе может быть обжаловано в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

ФОРМА

В Уполномоченный орган _____

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
гражданина полностью, фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) индивидуального
предпринимателя полностью, должность и
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
представителя юридического лица полностью и
полное наименование юридического лица)

(адрес проживания гражданина, местонахождение
индивидуального предпринимателя, юридического
лица)

(контактный телефон, адрес эл. почты, почтовый
адрес)

Решение об отказе в приеме документов

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное
пользование без проведения торгов» Вам отказано по следующим основаниям:

(основания согласно подпункту 2.12.1 административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении
муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без
проведения торгов после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, 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)

(инициалы, фамилия)

Решение об отказе в приеме документов получил,
приложенные к заявлению о предоставлении муниципального имущества в
аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов оригиналы
документов возвращены:

«___» _____ г.

(подпись)

_____/_____/

(инициалы, фамилия)