



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область - Кузбасс

город Мыски

Администрация Мысковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.09.2026 № 1192-нп

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьей 44 Устава Мысковского городского округа, постановлением администрации Мысковского городского округа от 30.12.2025 № 1797-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»:

1. Утвердить административный регламент по представлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мысковского городского округа от 08.09.2023 № 1415-нп «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов».

3. Обеспечить официальное обнародование настоящего постановления:
начальнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа Китик А.И. в городской газете «Мыски»;

начальнику отдела по информатизации и компьютерному обеспечению администрации Мысковского городского округа Ширяеву П.Г. на сайте «Электронный бюллетень Мысковского городского округа» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - pravo-myskiadmin.ru).

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству.

Глава Мысковского
городского округа

Е.В. Тимофеев

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа при предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются органы местного самоуправления, физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели и их представители, действующие в силу полномочий при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации либо иного документа, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации.

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

Муниципальная услуга предоставляется 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), категории (признаки) заявителей (далее соответственно - категории (признаки) заявителей) представлены в приложении 2 к административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа (далее - уполномоченный орган).

2.2.1. Государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) (при наличии соглашения администрации Мысковского городского округа с МФЦ), участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) основной результат - предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов;

Формой решения о предоставлении муниципальной услуги является проект договора аренды муниципального имущества/проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее - проект договора аренды, проект договора безвозмездного пользования);

б) решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.

Форма решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование приведена в приложении 6 к административному регламенту.

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

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:
в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
посредством почтового отправления;
на ЕПГУ и Региональном портале государственных и муниципальных услуг Кузбасса (далее - РПГУ), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 рабочих дней, исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

За предоставление муниципальной услуги не предусмотрено взимание платы.

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

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

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос, представленный заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня поступления такого заявления в день обращения заявителя либо его представителя.

Запрос, представленный заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Запрос, поступивший в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ.

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

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

2.11. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) ЕПГУ;
- 2) РПГУ;
- 3) Единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.12. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего не может быть предоставлен законному представителю несовершеннолетнего, в виду того, что муниципальная услуга несовершеннолетнему заявителю не предоставляется.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего не предусмотрен в виду того, что муниципальная услуга несовершеннолетнему не предоставляется.

2.13. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения администрации Мысковского городского округа с МФЦ.

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

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

2.15. Искерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Искерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблице 1 приложения 3 к административному регламенту.

2.15.2. Искерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице 2 приложения 3 к административному регламенту.

2.15.3. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении 5 к административному регламенту.

2.16. Искерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и

исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 1 приложения 4 административного регламента.

2.16.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в таблице 3 приложения 4 к административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Профилирование заявителя;

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

3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие;

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

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя.

Данная административная процедура заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом уполномоченного органа или специалистом МФЦ.

Способы и порядок определения категории (признаков) заявителя для предоставления муниципальной услуги:

а) рассмотрение документов (сведений), предоставленных заявителем;

б) прохождение заявителем экспертной системы ЕПГУ.

Идентификаторы категории (признаков) заявителя приведены в приложении 2 к административному регламенту.

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

3.3.1. Форма заявления по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а

также способы подачи указанных заявления и документов и (или) информации приведен в приложении 3 к административному регламенту.

3.3.2. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при личном обращении в уполномоченный орган - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 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»;

б) в МФЦ - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 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»;

в) посредством ЕПГУ, РПГУ, обеспечивающих информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации приведены в приложении 4 к административному регламенту.

3.3.4. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным органом или МФЦ (при наличии соглашения администрации Мысковского городского округа с МФЦ), независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) заявителя.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе составляет один рабочий день.

Запрос, представленный заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.1. Межведомственные запросы направляются:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Кемеровской области - Кузбассу;

2) Оператор Единого федерального реестра сведений о банкротстве;

3) Управление Федерального казначейства по Кемеровской области - Кузбассу.

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

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

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

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

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

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней, со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов.

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к административному регламенту.

Срок принятия решения для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней, исчисляется с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Уведомление об отказе оформляется по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

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

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет не более пятнадцати дней, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (в пределах общего срока предоставления муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен способами, установленными в соответствии с пунктом 2.3 настоящего административного регламента, по выбору заявителя.

Возможность предоставления уполномоченным органом или МФЦ (при наличии соглашения администрации Мысковского городского округа с МФЦ) результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) заявителя, осуществляется при личном обращении.

3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.8. Процедура распределения ограниченного ресурса при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

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

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи;

посредством ЕПГУ или РПГУ.

И. о. первого заместителя главы
Мысковского городского округа
по городскому хозяйству и строительству

Н.М. Демлер

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду, безвозмездное
пользование без проведения торгов»

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент - административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»;

Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»;

Уполномоченный орган - Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа;

Заявители - физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица;

Представитель - лица, предоставляющие интересы заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации;

МФЦ - государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»;

ЕПГУ или Единый портал - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

РПГУ - Региональный портал государственных и муниципальных услуг Кузбасса;

ЕГРН - Единый государственный реестр недвижимости;

СМЭВ - Единая система межведомственного электронного взаимодействия;

ЕГРЮЛ - Единый государственный реестр юридических лиц;

ЕГРИП - Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

Реестр МСП - Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

Официальный сайт - официальный сайт Комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа <https://kumimgo.ru/> в сети «Интернет»;

Заявление о предоставлении муниципальной услуги - заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов;

Проект договора аренды - проект договора аренды муниципального имущества;

Проект договора безвозмездного пользования - проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

Уведомление об отказе - уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду, безвозмездное
пользование без проведения торгов»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категории (признаки) заявителя на предоставление муниципальной услуги	Идентификатор категории (признака) заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
1	Физическое лицо	А	1. Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов. 2. Отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.
	Юридическое лицо	Б	1. Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов. 2. Отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.
	Индивидуальный предприниматель	В	1. Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов. 2. Отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.
2	Представитель	Г	1. Предоставление

	заявителя		муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов. 2. Отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.
--	-----------	--	---

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду, безвозмездное
пользование без проведения торгов»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Таблица 1

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
№ п/п	Наименование документа	Идентификатор категории (признака) заявителя	Способы подачи документов, требования к предоставлению документов, включая требования к формату, количеству документов
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	А- Г	в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно приложению 5 к административному регламенту, подписанное заявителем, либо его уполномоченным представителем (в случае, если заявление подает физическое лицо, заявитель также предоставляет согласие на обработку персональных данных согласно приложению 7 административного регламента) при обращении в уполномоченный орган, МФЦ или почтовым отправлением; в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством ЕПГУ,

			РПГУ
2	документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	А -Г	копия паспорта гражданина Российской Федерации (или его представителя) в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ или почтовым отправлением (предоставление оригинала не требуется). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ предоставление указанного документа не требуется
3	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя): для физических лиц: доверенность, договор; для индивидуальных предпринимателей: доверенность, договор; для юридических лиц: доверенность,	Г	копия оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации документа в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа при обращении в уполномоченный орган, МФЦ или почтовым отправлением (предоставление оригинала не требуется). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной

	договор; учредительные документы		квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя; документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3
4	учредительные документы (для юридических лиц);	Б, Г	копия устава, копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица с указанием ИНН и ОГРН, копия приказа о назначении руководителя, копия свидетельства о постановке на учет в налоговой инспекции по юридическому адресу в 1 экземпляре на бумажном носителе с предоставлением оригинала документа при обращении в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ или почтовым отправлением (предоставление оригинала не требуется); в электронной форме, подписанные в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ
5	заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации иностранного юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, если заявителем является иностранное	Б, Г	копия документа на бумажном носителе в 1 экземпляре с предоставлением оригинала документа при обращении в уполномоченный орган, МФЦ или почтовым отправлением (предоставление оригинала не требуется); в электронной форме, подписанная в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ

	юридическое лицо		
6	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, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой.	Б, Г	документ на бумажном носителе в 1 экземпляре при обращении в уполномоченный орган, МФЦ или почтовым отправлением; в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ
Иные необходимые требования			
В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подаются через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Доверенность представителя заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3. Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:			

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

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

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

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Таблица 2

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
№ п/п	Наименование документа	Идентификатор категории (признака) заявителя	Способы подачи документов, требования к предоставлению документов, включая требования к формату, количеству документов
1	Сведения и документы о	Б, Г	копия выписки из ЕГРЮЛ:

	регистрации юридического лица		в 1 экземпляре на бумажном носителе при обращении в уполномоченный орган, МФЦ или почтовым отправлением; в электронной форме, подписанная в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ
2	сведения и документы о регистрации индивидуальных предпринимателей	В, Г	копия выписки из ЕГРИП: в 1 экземпляре на бумажном носителе при обращении в уполномоченный орган, МФЦ или почтовым отправлением; в электронной форме, подписанная в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ
3	сведения из реестра МСП	Б, В, Г	копия документа: в 1 экземпляре на бумажном носителе при обращении в уполномоченный орган, МФЦ или почтовым отправлением; в электронной форме, подписанная в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ
4	информация об отсутствии решения о ликвидации заявителя, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о	А - Г	документ: в 1 экземпляре на бумажном носителе при обращении в уполномоченный орган, МФЦ или почтовым отправлением; в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ

	приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях		«Об электронной подписи» , при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ
Иные необходимые требования			
Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме: а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы; в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» - при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста; «оттенки серого» - при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения; «цветной» или «режим полной цветопередачи» - при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.			

Таблица 3

муниципальной услуги:	
в уполномоченном органе	на бумажном носителе при личном обращении
в МФЦ	на бумажном носителе при личном обращении
посредством почтовой связи	на бумажном носителе
через ЕПГУ, РПГУ	в электронной форме
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении 2 к административному регламенту	

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению 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, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица 1

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги; 2) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ; 3) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги; 4) предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом); 5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, которые не позволяют однозначно оценить информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги; 6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах; 7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются; 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Таблица 2

2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги
Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации

Таблица 3

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения конкурса или торгов не соответствует случаям, указанным в статье 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду, безвозмездное
пользование без проведения торгов»

Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом
Мысковского городского округа

(полное наименование органа местного самоуправления)

От кого _____

(ФИО гражданина полностью, ФИО
индивидуального предпринимателя
(ИП) полностью или наименование ИП полное,
должность и ФИО (при наличии) полностью
представителя юридического лица (ЮЛ)
и полное наименование)

(адрес проживания гражданина,
местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной
почты, почтовый адрес)

Заявление
о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное
пользование без проведения торгов

Заявитель (полное официальное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О.
физического лица)

в лице _____
(ФИО)

действующий на основании _____

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) нежилое
помещение (здание, сооружение), общей площадью _____ кв. м, расположенное
по адресу: _____

для использования под: _____

сроком на _____

Приложение:

Заявитель своей подписью подтверждает, что представленные документы
подлинны и соответствуют действительности.

«_____» _____ 20____ г.

М.П. (подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду,
безвозмездное пользование без проведения торгов»

Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального
имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»

(фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица)

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» по следующей причине:

(основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Должность уполномоченного сотрудника	(подпись)	(расшифровка подписи)
--------------------------------------	-----------	-----------------------

Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду, безвозмездное
пользование без проведения торгов»

Согласие на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях: _____

даю согласие уполномоченному органу на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»:

Персональные данные:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес)

(другая информация, относящаяся к персональным данным гражданина)

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») (нужное отметить):

- ☐ не устанавливаю
- ☐ устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц
- ☐ устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц
- ☐ устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц:

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться Комитетом по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определённых сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

≤ не устанавливаю

≤ устанавливаю следующие условия

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Приложение 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду, безвозмездное
пользование без проведения торгов»

Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом
Мысковского городского округа

(полное наименование органа местного самоуправления)

От кого _____

(ФИО гражданина полностью, ФИО
индивидуального предпринимателя
(ИП) полностью или наименование ИП полное,
должность и ФИО (при наличии) полностью
представителя юридического лица (ЮЛ)
и полное наименование)

(адрес проживания гражданина,
местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной
почты, почтовый адрес)

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

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

Ошибочно указанную информацию _____
Заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

(подпись)

(расшифровка подписи)

