



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от «08» 07 2025 г. № 634

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В  
АРЕНДУ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № 107 от 09.02.2024г. «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального района Сергиевский» (в редакции постановления администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № 383 от 16.04.2024г.), постановлением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № 675 от 28.06.2023г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Сергиевский Самарской области» (в редакции постановления администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № 779 от 29.07.2024г.) администрация муниципального района Сергиевский Самарской области постановляет:

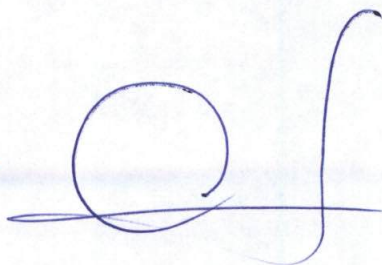
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» (Приложение №1 к настоящему постановлению).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № 360 от 31.03.2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией муниципального района Сергиевский



муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» с изменениями в редакции постановлений администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №925 от 08.08.2017г., №57 от 15.01.2019г., №661 от 14.07.2021г.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Абрамову Н.А.

Глава муниципального района  
Сергиевский Самарской области



А.И. Екамасов



Татарцева С.В.

Приложение №1  
к постановлению администрации  
муниципального района Сергиевский  
Самарской области  
от «08» 07 2025г. № 634

## **Раздел 1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Предоставление муниципального имущества в аренду» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории муниципального района Сергиевский Самарской области, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1.Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее- заявители), обратившиеся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2.От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**



1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1к настоящему Административному регламенту).

1.3.3. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) проводится в случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системы Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал, РПГУ).

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление муниципального имущества в аренду».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

Структурным подразделением Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – КУМИ).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги КУМИ при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия



взаимодействует с Федеральной налоговой службой для получения выписок из ЕГРИП, ЕГРЮЛ.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. В соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, приведенными в пункте 3.1.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Наименование документов, содержащих решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляются результаты, указанные в подпунктах 1,2 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, могут быть получены заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, КУМИ, почтой по почтовому адресу заявителя, в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг».

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги в случаях, когда при передаче в аренду муниципального имущества проведение торгов не требуется – не более 30 календарных дней со дня регистрации Уполномоченным органом, КУМИ, заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги в случаях,



когда муниципальное имущество передается в аренду путем предоставления муниципальной преференции – не более 20 календарных дней с даты получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции.

2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги в случаях, когда муниципальное имущество передается в аренду по результатам торгов не более 30 календарных дней со дня регистрации Уполномоченным органом, КУМИ заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, КУМИ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте Уполномоченного органа.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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, приводится в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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 Уполномоченного органа, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.7. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.



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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приводится в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приводится в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

## **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган, КУМИ составляет не более 15 минут.

## **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня их получения Уполномоченным органом, КУМИ.



2.12.2. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, вне рабочего времени Уполномоченного органа, КУМИ, либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем их получения считается первый рабочий день, следующий за днем направления.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе показатели, характеризующие доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

### **2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в многофункциональных центрах и в электронной форме**

#### **2.15.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.15.1.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными



для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### **2.15.2. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации**

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

### **2.16. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги**

2.16.1. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ, государственная информационная система Самарской области «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия» (далее - САМВ).

### **2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

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

### **2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц КУМИ, Уполномоченного органа, предоставляющего



муниципальную услугу, муниципального служащего.

2.18.2. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.18.3. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 3.3.1.1.2., 3.3.2.1.2., 3.3.3.1.2., 3.3.4.1.2., 3.3.5.1.2., 3.3.6.1.2., 3.3.7.1.2., 3.3.8.1.2., 3.3.9.1.2., 3.3.10.1.2., 3.3.11.1.2. настоящего Административного регламента, за исключением документа, удостоверяющего личность заявителя. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.



2.18.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием САМВ.

2.18.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- 5) sig – для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления 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:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

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

## **2.19. Порядок получения заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.19.1. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги можно получить путем



непосредственного обращения в Уполномоченный орган, КУМИ по телефону или электронной почте Уполномоченного органа, КУМИ.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1: предоставление муниципальной услуги физическому лицу (физическому лицу в качестве налогоплательщика на профессиональный доход—самозанятый) в случаях, когда муниципальное имущество передается в аренду без проведения торгов;

Вариант 2: предоставление муниципальной услуги физическому лицу (физическому лицу в качестве налогоплательщика на профессиональный доход—самозанятый) в случаях, когда муниципальное имущество передается в аренду путем предоставления муниципальной преференции;

Вариант 3: предоставление муниципальной услуги физическому лицу(физическому лицу в качестве налогоплательщика на профессиональный доход—самозанятый)в случаях, когда муниципальное имущество передается в аренду по результатам торгов;

Вариант 4: предоставление муниципальной услуги индивидуальному предпринимателю в случаях, когда муниципальное имущество передается в аренду без проведения торгов;

Вариант 5: предоставление муниципальной услуги индивидуальному предпринимателю в случаях, когда муниципальное имущество передается в аренду путем предоставления муниципальной преференции;

Вариант 6: предоставление муниципальной услуги индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем и применяющему специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее - физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим) в случаях, когда муниципальное имущество передается в аренду по результатам торгов.

Вариант 7: предоставление муниципальной услуги юридическому лицу в случаях, когда муниципальное имущество передается в аренду без проведения торгов;



Вариант 8: предоставление муниципальной услуги юридическому лицу в случаях, когда муниципальное имущество передается в аренду путем предоставления муниципальной преференции;

Вариант 9: предоставление муниципальной услуги юридическому лицу в случаях, когда муниципальное имущество передается в аренду по результатам торгов;

Вариант 10: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

Вариант 11: выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги также включает в себя порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

### **3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством РПГУ.

Перечень общих признаков, по которому объединяются категории заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1к настоящему Административному регламенту.

### **3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**3.3.1. Вариант 1 - вариант предоставления муниципальной услуги в случае предоставления муниципальной услуги физическому лицу (физическому лицу в качестве налогоплательщика на профессиональный доход - самозанятой) в случае, когда муниципальное имущество передается в аренду без проведения торгов.**

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации Уполномоченным органом, КУМИ, заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги **без проведения торгов** в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.



3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о передаче в аренду муниципального имущества по форме согласно Приложению № 2к настоящему Административному регламенту с заключением договора аренды в отношении муниципального имущества;
- решение об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

3.3.1.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.1.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель (в случаях, когда проведение торгов при передаче в аренду муниципального имущества не требуется) представляет в Уполномоченный орган, КУМИ, заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность и его заверенную копию (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ).

- заверенную копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

- справку о постановке на учет (снятия с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход, в случае если физическое лицо зарегистрировано в налоговом органе в качестве самозанятого.



В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, то доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.1.1.3. Документ, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующий в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствует.

3.3.1.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, КУМИ, заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.1.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.1.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.1.1.5. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, КУМИ;

- 3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа, КУМИ.

3.3.1.1.6. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- 2) в Уполномоченном органе, КУМИ - документ, удостоверяющий личность;

- 3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.1.1.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;
- непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, представляемых заявителем самостоятельно, наличие в таких документах недостоверных сведений, а



также наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.1.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.1.9. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

### **3.3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1.2.1. КУМИ не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов) рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципального имущества в аренду;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги является решение о передаче в аренду муниципального имущества по форме согласно Приложению № 2к настоящему Административному регламенту с заключением договора аренды в отношении муниципального имущества

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги является информационное письмо КУМИ об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободного муниципального имущества, предназначенного для передачи в аренду;
- отсутствие у заявителя в соответствии с действующим законодательством права на заключение договора аренды без проведения торгов.



Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

### **3.3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом КУМИ.

3.3.1.3.2. Специалист КУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 2 календарных дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в КУМИ под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.1.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**3.3.2. Вариант 2 - вариант предоставления муниципальной услуги физическому лицу (физическому лицу в качестве налогоплательщика на профессиональный доход—самозанятой) в случае, когда муниципальное имущество передается в аренду путем предоставления муниципальной преференции.**

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае, когда муниципальное имущество передается в аренду *путем предоставления муниципальной преференции* – не более 20 дней с даты получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:



- решение о передаче в аренду муниципального имущества по форме согласно Приложению № 2к настоящему Административному регламенту с заключением договора аренды в отношении муниципального имущества;

- решение об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

#### 5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

3.3.2.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.2.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель в случае, когда муниципальное имущество передается в виде муниципальной преференции в порядке, установленном главой 5 Федерального закона 135-ФЗ от 26.07.2006 «О защите конкуренции», представляет в Уполномоченный орган, КУМИ, заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность и его заверенную копию (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ).

- заверенную копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

- справку о постановке на учет (снятия с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход, в случае если физическое лицо зарегистрировано в налоговом органе в качестве самозанятого.

В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, то доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.



- проект акта, которым предусматривается предоставление муниципальной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется путем передачи имущества;

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

- бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

- нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

3.3.2.1.3. Документ, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующий в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствует.

3.3.2.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, КУМИ, заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.2.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.2.1.5. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:



- 1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, КУМИ;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа, КУМИ.

3.3.2.1.6.Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе, КУМИ - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.2.1.7.Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;
- непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, представляемых заявителем самостоятельно, наличие в таких документах недостоверных сведений, несоответствие указанных документов требованиям к прилагаемым к заявлению документам, а также наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.2.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.1.9. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.



### **3.3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.2.2.1. КУМИ не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов) рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении в аренду муниципального имущества;
- об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги является: решение о передаче в аренду муниципального имущества по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту с заключением договора аренды муниципального имущества.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги является информационное письмо КУМИ об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободного муниципального имущества, предназначенного для передачи в аренду;
- отказ антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции;
- отсутствие у заявителя в соответствии с действующим законодательством права на передачу имущества в аренду путем предоставления муниципальной преференции.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

### **3.3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом КУМИ.

3.3.2.3.2. Специалист КУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 2 календарных дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных



заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в КУМИ под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.2.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**3.3.3. Вариант 3 -вариант предоставления муниципальной услуги физическому лицу (физическому лицу в качестве налогоплательщика на профессиональный доход— самозанятый) в случаях, когда муниципальное имущество передается в аренду по результатам торгов**

1.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случаях, когда муниципальное имущество передается в аренду по результатам торгов – не более 30 календарных дней со дня регистрации Уполномоченным органом, КУМИ заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды в электронной форме;
- решение об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды в электронной форме.

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление(выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.3.3.1.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

3.3.3.1.1.Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:



- администрация муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.3.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, КУМИ заявление по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Административному Регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность и его заверенную копию (кроме способа подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ);

- в случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, то доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

3.3.3.1.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.3.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, КУМИ, заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.3.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.3.1.5. Способы подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении в Уполномоченный орган, КУМИ

2) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) по почтовому адресу Уполномоченного органа, КУМИ

3) на адрес электронной почты Уполномоченного органа, КУМИ

4) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

3.3.3.1.6. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении), по электронной почте - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе, КУМИ - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-



технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.3.1.7. Основания для отказа в принятии заявления на участие в конкурсе или аукционе и документов отсутствуют.

3.3.3.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом, запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3.1.9. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

### **3.3.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.3.2.1. КУМИ не позднее 30 дней дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение:

- о проведении аукциона на право заключения договора аренды в электронной форме;
- об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды в электронной форме

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги является распоряжение администрации муниципального района Сергиевский Самарской области.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги является информационное письмо КУМИ об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;
- непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, представляемых заявителем самостоятельно и предусмотренных пунктом 3.3.3.1.2. настоящего Административного регламента;
- наличие в документах подчисток и исправлений;
- наличие в документах и (или) сведениях недостоверной информации.



- отсутствие свободного муниципального имущества, предназначенного для передачи в аренду;

- заявление о проведении аукциона не соответствует установленной форме.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

### **3.3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа, КУМИ.

3.3.3.3.2. Специалист КУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 2 календарных дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в КУМИ под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.3.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**3.3.4. Вариант 4 - вариант предоставления муниципальной услуги индивидуальному предпринимателю в случаях, когда муниципальное имущество передается в аренду без проведения торгов.**

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации Уполномоченным органом, КУМИ, заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги **без проведения торгов** в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.



3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении в аренду муниципального имущества по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с заключением договора аренды в отношении муниципального имущества;

- решение об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.3.4.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

3.3.4.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.4.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель (в случаях, когда проведение торгов при передаче в аренду муниципального имущества не требуется) представляет в Уполномоченный орган, КУМИ, заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность и его заверенную копию (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ).

- заверенную копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.



- заверенная копия свидетельства от государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, то доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.4.1.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

-Выписка из ЕГРИП.

3.3.4.1.4. Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы, указанные в пункте 3.3.4.1.3. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, КУМИ, заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.4.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.4.1.6. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1.6. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, КУМИ;

- 3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа, КУМИ.

3.3.4.1.7. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- 2) в Уполномоченном органе, КУМИ- документ, удостоверяющий личность;

- 3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.



3.3.4.1.8. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;
- непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, представляемых заявителем самостоятельно, наличия в таких документах недостоверных сведений, а также наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.4.1.9. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4.1.10. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

#### **3.3.4.2. Направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.4.2.1. В случае отсутствия документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 3.3.4.1.3. настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в уполномоченные органы, организации, определенные пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4.2.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа посредством САМВ.

3.3.4.2.3. Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или



организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

3.3.4.2.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, электронной почте или курьерской доставкой.

3.3.4.2.5. Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, по запросу документов и информации в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.3.4.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.4.3.1. КУМИ не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов и (или) сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении в аренду муниципального имущества;
- об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги является: решение о передаче в аренду муниципального имущества по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту с заключением договора аренды муниципального имущества.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги является информационное письмо КУМИ об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободного муниципального имущества, предназначенного для передачи в аренду;
- отсутствие у заявителя в соответствии с действующим законодательством права на заключение договора аренды без проведения торгов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей



основанием для отказа.

#### **3.3.4.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом КУМИ.

3.3.4.4.2. Специалист КУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 2 календарных дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в КУМИ под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.4.4.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

#### **3.3.5. Вариант 5–вариант предоставления муниципальной услуги индивидуальному предпринимателю в случаях, когда муниципальное имущество передается в аренду путем предоставления муниципальной преференции.**

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случаях, когда муниципальное имущество передается в аренду *путем предоставления муниципальной преференции* – не более 20 дней с даты получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о передаче в аренду муниципального имущества по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с заключением договора аренды на муниципальное имущество;



- решение об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

#### 5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.3.5.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

3.3.5.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.5.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель (в случае, когда передача в аренду муниципального имущества проводится в виде муниципальной преференции в порядке, установленном главой 5 Федерального закона 135-ФЗ от 26.07.2006 «О защите конкуренции») представляет в Уполномоченный орган, КУМИ:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- заверенные в установленном порядке копии учредительных документов;
- заверенная в установленном порядке копия документа, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, то доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.



- проект акта, которым предусматривается предоставление муниципальной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется путем передачи имущества;

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

- бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

- нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

3.3.5.1.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- выписка из ЕГРИП.

3.3.5.1.4. Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы, указанные в пункте 3.3.5.1.3. настоящего Административного регламента.

3.3.5.1.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, КУМИ, заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.5.1.2. настоящего



Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.5.1.6. настоящего Административного регламента.

3.3.5.1.6. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;  
2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, КУМИ;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа, КУМИ.

3.3.5.1.7. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе, КУМИ - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.5.1.8. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;  
- непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, представляемых заявителем самостоятельно, наличия в таких документах недостоверных сведений, а также наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.5.1.9. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.



3.3.5.1.10. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

**3.3.5.2. Направление межведомственных запросов  
в целях получения сведений и документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги**

3.3.5.2.1. В случае отсутствия документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 3.3.5.1.3. настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет формирование и направление межведомственного запросов в уполномоченные органы, организации, определенные пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5.2.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа посредством САМВ.

3.3.5.2.3. Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

3.3.5.2.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, электронной почте или курьерской доставкой.

3.3.5.2.5. Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, по запросу документов и информации в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3.5.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной  
услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении**



### **муниципальной услуги**

3.3.5.3.1. КУМИ не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов и (или) сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении в аренду муниципального имущества;
- об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества;

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги является: решение о передаче в аренду муниципального имущества по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту с заключением договора аренды муниципального имущества.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги является информационное письмо КУМИ об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободного муниципального имущества, предназначенного для передачи в аренду;
- отказ антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции;
- отсутствие у заявителя в соответствии с действующим законодательством права на передачу имущества в аренду путем предоставления муниципальной преференции;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

### **3.3.5.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом КУМИ.

3.3.5.4.2. Специалист КУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 2 календарных дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:



- выдается лично в КУМИ под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.5.4.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**3.3.6. Вариант 6 - вариант предоставления муниципальной услуги индивидуальному предпринимателю, физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем и применяющему специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее - физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим) в случаях, когда муниципальное имущество передается в аренду по результатам торгов.**

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случаях, когда муниципальное имущество передается в аренду по результатам торгов – не более 30 календарных дней со дня регистрации Уполномоченным органом, КУМИ заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды в электронной форме;
- решение об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды в электронной форме.

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

**3.3.6.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**



3.3.6.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.6.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, КУМИ заявление по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Административному Регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность и его заверенную копию (кроме способа подачи заявления через ЕПГУ, РПГУ);

- заверенную копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

- справку о постановке на учет (снятия с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход, в случае если физическое лицо зарегистрировано в налоговом органе в качестве самозанятого.

- в случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, то доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

3.3.6.1.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.6.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, КУМИ, заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.6.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.3.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.6.1.5. Способы подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) при личном обращении в Уполномоченный орган, КУМИ.

- 2) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) по почтовому адресу Уполномоченного органа, КУМИ.

- 3) на адрес электронной почты Уполномоченного органа, КУМИ.

- 4) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.



3.3.6.1.6. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении), по электронной почте - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе, КУМИ - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.6.1.7. Основания для отказа в принятии заявления на участие в конкурсе или аукционе и документов отсутствуют.

3.3.6.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.6.1.9. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

### **3.3.6.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.6.2.1. КУМИ не позднее 30 дней дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение:

- о проведении аукциона на право заключения договора аренды в электронной форме;

- об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды в электронной форме;

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги является распоряжение администрации муниципального района Сергиевский Самарской области.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги является информационное письмо КУМИ об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества по форме согласно



Приложению №3 к настоящему Административному регламенту с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;
- непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, предусмотренных пунктом 3.3.6.1.2. настоящего Административного Регламента;
- наличие в документах подчисток и исправлений;
- наличие в документах и (или) сведениях недостоверной информации;
- отсутствие свободного муниципального имущества, предназначенного для передачи в аренду;
- заявление о проведении аукциона не соответствует установленной форме;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

### **3.3.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа, КУМИ.

3.3.6.3.2. Специалист КУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 2 календарных дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в КУМИ под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.6.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**3.3.7. Вариант 7 - вариант предоставления муниципальной услуги юридическому лицу в случаях, когда муниципальное имущество передается в аренду без проведения торгов.**



1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации Уполномоченным органом, КУМИ, заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о передаче в аренду муниципального имущества по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с заключением договора аренды на муниципальное имущество;
- решение об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.3.7.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

3.3.7.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.7.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель (в случаях, когда проведение торгов при передаче в аренду муниципального имущества не требуется) представляет в Уполномоченный орган, КУМИ, заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.



С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

заверенные в установленном порядке копии учредительных документов;

заверенная в установленном порядке копия документа, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, то доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.7.1.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- выписка из ЕГРЮЛ.

3.3.7.1.4. Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы, указанные в пункте 3.3.7.1.3. настоящего Административного регламента.

3.3.7.1.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, КУМИ, заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.7.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.7.1.6. настоящего Административного регламента.

3.3.7.1.6. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, КУМИ;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа, КУМИ.

3.3.7.1.7. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе, КУМИ - документ, удостоверяющий личность;



3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.7.1.8. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;
- непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, представляемых заявителем самостоятельно, наличия в таких документах недостоверных сведений, а также наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.3.3.1.9. Возможность приема Уполномоченным органом заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.3.1.10. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

### **3.3.7.2. Направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.7.2.1. В случае отсутствия документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 3.3.7.1.3. настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет формирование и направление межведомственного запроса в уполномоченные органы, организации, определенные пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.7.2.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа посредством САМВ.



3.3.7.2.3. Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

3.3.7.2.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, электронной почте или курьерской доставкой.

3.3.7.2.5. Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, по запросу документов и информации в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.3.7.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.7.3.1. КУМИ не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов и (или) сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципального имущества в аренду;
- об отказе в предоставлении в аренду муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги является: решение о передаче в аренду муниципального имущества по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту с заключением договора аренды муниципального имущества.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги является информационное письмо КУМИ об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении



муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободного муниципального имущества, предназначенного для передачи в аренду;
- отсутствие у заявителя в соответствии с действующим законодательством права на заключение договора аренды без проведения торгов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

#### **3.3.7.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.7.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом КУМИ.

3.3.7.4.2. Специалист КУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 2 календарных дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в КУМИ под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.7.4.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

#### **3.3.8. Вариант 8 - вариант предоставления муниципальной услуги юридическому лицу в случаях, когда муниципальное имущество передается в аренду путем предоставления муниципальной преференции**

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случаях, когда муниципальное имущество передается в аренду путем предоставления муниципальной преференции – не более 20 дней с даты получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.



3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о передаче в аренду муниципального имущества по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с заключением договора аренды на муниципальное имущество;
- решение об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.3.8.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

3.3.8.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.8.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель (в случае, когда передача в аренду муниципального имущества проводится в виде муниципальной преференции в порядке, установленном главой 5 Федерального закона 135-ФЗ от 26.07.2006 «О защите конкуренции») представляет в Уполномоченный орган, КУМИ, заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- заверенные в установленном порядке копии учредительных документов;
- заверенная в установленном порядке копия документа, которая подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которой



руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, то доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- проект акта, которым предусматривается предоставление муниципальной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется путем передачи имущества;

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

- бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу; нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

3.3.8.1.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг: выписка из ЕГРЮЛ.



3.3.8.1.4. Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы, указанные в пункте 3.3.8.1.3. настоящего Административного регламента.

3.3.8.1.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, КУМИ, заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.8.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.8.1.6 . настоящего Административного регламента.

3.3.8.1.6. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, КУМИ;

3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа, КУМИ.

3.3.8.1.7. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе, КУМИ - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.8.1.8. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;

- непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, представляемых заявителем самостоятельно, наличия в таких документах недостоверных сведений, а также наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.



3.3.8.1.9. Возможность приема Уполномоченным органом запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.8.1.10. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

### **3.3.8.2. Направление межведомственных запросов в целях получения сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.8.2.1. В случае отсутствия документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 3.3.8.1.3. настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет формирование и направление межведомственного запросов в уполномоченные органы, организации, определенные пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента.

3.3.8.2.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа посредством САМВ.

3.3.8.2.3. Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

3.3.8.2.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, электронной почте или курьерской доставкой.

3.3.8.2.5. Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, по запросу документов и информации в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.



### **3.3.8.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.8.3.1. КУМИ не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов и (или) сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении в аренду муниципального имущества;
- об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги является: решение о передаче в аренду муниципального имущества по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту с заключением договора аренды муниципального имущества.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги является информационное письмо КУМИ об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-отсутствие свободного муниципального имущества, предназначенного для передачи в аренду;

- наличие решения о ликвидации заявителя – юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства;

отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

### **3.3.8.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.8.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом КУМИ.

3.3.8.4.2. Специалист КУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 2 календарных дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов



предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в КУМИ под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.8.4.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

### **3.3.9. Вариант 9 - вариант предоставления муниципальной услуги юридическому лицу в случаях, когда муниципальное имущество передается в аренду по результатам торгов**

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случаях, когда муниципальное имущество передается в аренду по результатам торгов – не более 30 календарных дней со дня регистрации Уполномоченным органом, КУМИ заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

3. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды в электронной форме;
- решение об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды в электронной форме.

5. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.3.9.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

3.3.9.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:



- администрация муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.9.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, КУМИ заявление по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Административному Регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

3.3.9.1.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.9.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, КУМИ, заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.9.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.3.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.9.1.5. Способы подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) при личном обращении в Уполномоченный орган, КУМИ.
  - 2) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) по почтовому адресу Уполномоченного органа, КУМИ.
  - 3) на адрес электронной почты Уполномоченного органа, КУМИ.
  - 4) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.
- 3.3.9.1.6. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:



1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении), по электронной почте - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) в Уполномоченном органе, КУМИ - документ, удостоверяющий личность;

3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

3.3.9.1.7. Основания для отказа в принятии заявления на участие в конкурсе или аукционе и документов отсутствуют.

3.3.9.1.8. Возможность приема Уполномоченным органом, запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.9.1.9. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

### **3.3.9.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.9.2.1. КУМИ не позднее 30 дней дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы, принимает решение:

- о проведении аукциона на право заключения договора аренды в электронной форме;

- об отказе в проведении аукциона на право заключения договора аренды в электронной форме;

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги является распоряжение администрации муниципального района Сергиевский Самарской области.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги является информационное письмо КУМИ об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества по форме согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной



услуги являются:

- подача заявления от имени заявителя не уполномоченным лицом;
- непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, предусмотренных пунктом 3.3.9.1.2. настоящего Административного Регламента;
- наличие в документах подчисток и исправлений;
- наличие в документах и (или) сведениях недостоверной информации;
- отсутствие свободного муниципального имущества, предназначенного для передачи в аренду;
- заявление о проведении аукциона не соответствует установленной форме.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

### **3.3.9.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.9.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа (КУМИ).

3.3.9.3.2. Специалист КУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 2 календарных дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в КУМИ под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.9.3.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**3.3.10. Вариант 10 - вариант предоставления муниципальной услуги в случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**



1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, КУМИ, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом, КУМИ, заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

4. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту с приложением исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

6. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.3.10.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

3.3.10.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация муниципального района Сергиевский Самарской области;

3.3.10.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, КУМИ, заявление о предоставлении



муниципальной услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку и (или) ошибку;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.10.1.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

3.3.10.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, КУМИ, заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.10.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 3.3.10.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.10.1.5. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, КУМИ;

- 3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа, КУМИ.

3.3.10.1.6. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- 2) в Уполномоченном органе, КУМИ - документ, удостоверяющий личность;

- 3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых



для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов отсутствуют.

3.3.10.1.7. Возможность приема Уполномоченным органом, КУМИ, запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.10.1.8. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

### **3.3.10.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.10.2.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **3.3.10.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.10.3.1. КУМИ не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов рассматривает их, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги.
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги является информационное письмо КУМИ по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту с приложением исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги является информационное письмо КУМИ. по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.3.10.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа опечатки и (или) ошибки;
- подача заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах лицом, не являющимся заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом.



3.3.10.3.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

#### **3.3.10.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.10.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом КУМИ.

3.3.10.4.2. Специалист КУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 2 календарных дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в КУМИ под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

3.3.10.4.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

#### **3.3.11. Вариант 11 - вариант предоставления муниципальной услуги в случае выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

1. В случае порчи или утраты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, КУМИ, с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом, КУМИ, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.



4. Предоставление дополнительных документов и (или) информации от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту с приложением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

6. Перечень административных процедур

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.3.11.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.3.11.1.1. Перечень органов местного самоуправления муниципального района Сергиевский, муниципальных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- администрация муниципального района Сергиевский Самарской области.

3.3.11.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, КУМИ, заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя (кроме способа направления заявления и документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РГУ);

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

3.3.11.1.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.



3.3.11.1.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган, КУМИ, заявления, предусмотренного пунктом 3.3.11.1.2. настоящего Административного регламента, одним из способов, установленным пунктом 3.3.11.1.5. настоящего Административного регламента.

3.3.11.1.5. Способы подачи запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, КУМИ;
- 3) посредством заказного почтового отправления с описью вложения (с уведомлением о вручении) по адресу Уполномоченного органа, КУМИ.

3.3.11.1.6. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, являются:

- 1) заказным почтовым отправлением с описью вложения (с уведомлением о вручении) - копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- 2) в Уполномоченном органе, КУМИ - документ, удостоверяющий личность;

- 3) с использованием ЕПГУ, РПГУ - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также электронная подпись.

Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления отсутствуют.

3.3.11.1.7. Возможность приема Уполномоченным органом, КУМИ, запроса о предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.11.1.8. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, устанавливается пунктом 2.12. настоящего Административного регламента.

### **3.3.11.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.11.2.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **3.3.11.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**



3.3.11.3.1. КУМИ не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов рассматривает его, принимает решение и осуществляет подготовку проекта решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо КУМИ по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту с приложением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является информационное письмо КУМИ по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту

3.3.11.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача заявления о выдаче дубликата лицом, не являющимся заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.3.11.3.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

#### **3.3.11.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.11.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное должностным лицом КУМИ.

3.3.11.4.2. Специалист КУМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 2 календарных дней со дня принятия решения обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги одним из указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способов:

- выдается лично в КУМИ под роспись;
- направляет почтой заказным письмом с описью вложения (с уведомлением о вручении) на указанный в заявлении адрес;
- посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.



3.3.11.4.3. Возможность предоставления Уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

#### **3.4. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.4.1. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в едином варианте.

3.4.2. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, КУМИ, с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в течение 2 календарных дней с даты регистрации Уполномоченным органом, КУМИ, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем в свободной форме.

3.4.4. На основании заявления, указанного в пункте 3.4.2. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение (в форме информационного письма) об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и уведомляет об этом заявителя одним из следующих способов (в зависимости от выбора способа получения результата рассмотрения заявления, указанного заявителем в заявлении):

- выдает его заявителю лично в руки под роспись или направляет почтой заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес

- в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом Уполномоченного органа.

3.4.5. Срок направления письма, указанного в пункте 3.4.4 настоящего Административного регламента, заявителю – 2 календарных дня со дня регистрации заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

#### **3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

##### **3.5.1. Формирование заявления.**

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости



дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в КУМИ посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист КУМИ обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления в электронном виде и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо, при наличии оснований, указанных в пунктах 3.3.1.1.7., 3.3.2.1.7., 3.3.4.1.8., 3.3.5.1.8., 3.3.7.1.8., 3.3.8.1.8., настоящего Административного регламента, направление



заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для специалиста КУМИ в государственной информационной системе, используемой КУМИ для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист КУМИ:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 (двух) раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов(документы);
- производит действия в соответствии с пунктами 3.3.1.2.,3.3.2.2., 3.3.3.2.,3.3.4.3.,3.3.5.3.,3.3.6.2.,3.3.7.3.,3.3.8.3.,3.3.9.3.,настоящего Административного регламента.

#### 3.5.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган, КУМИ.

#### 3.5.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ,РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги



либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром.

3.6.1.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, выдачу заявителю результата предоставления услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа местного самоуправления, иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональный центр вправе привлекать иные организации.

#### **3.6.2. Информирование заявителей**

Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационных стендах многофункционального центра;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.



Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении), назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

### 3.6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления». Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати



многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации), выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ, при необходимости запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**



4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов муниципального района Сергиевский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**



4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

### **5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).



Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

| № п/п | Наименование показателя                                  | Значения критерия                                                                                                                                                                                                                              |
|-------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | 2                                                        | 3                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1     | К какой категории относится заявитель?                   | 1. Физическое лицо<br>2. Индивидуальный предприниматель<br>2. Юридическое лицо                                                                                                                                                                 |
| 2     | Условия предоставления муниципального имущества в аренду | 1. Муниципальное имущество передается в аренду без проведения торгов.<br>2. Муниципальное имущество передается в аренду путем предоставления муниципальной преференции<br>3. Муниципальное имущество передается в аренду по результатам торгов |



Приложение № 2  
к Административному регламенту

РЕШЕНИЕ

о предоставлении во временное владение и пользование по договору аренды  
нежилого помещения

Руководствуясь ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О  
защите конкуренции», на основании заявления  
от «\_\_» \_\_\_\_ 202\_г. \_\_\_\_\_,  
(наименование организации, ИП, Ф.И.О. физического лица)

Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района  
Сергиевский Самарской области

Решил:

1. Предоставить с «\_\_» \_\_\_\_ 202\_г.

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, ИП, Ф.И.О. физического лица)

в пользование по договору аренды муниципального имущества

- без проведения конкурса или аукциона;

- путем предоставления преференции,

на право заключения договора аренды сроком на \_\_\_\_\_ месяцев муниципальное  
имущество для использования под \_\_\_\_\_.

2. Отделу реестра и управления имуществом КУМИ заключить  
с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, ИП, Ф.И.О. физического лица)

договор аренды на муниципальное имущество, указанное в п. 1. настоящего решения.



Руководитель КУМИ

м.р. Сергиевский

\_\_\_\_\_ Н.А. Абрамова

Приложение № 3  
к Административному регламенту

## РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги от «\_\_» \_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании пункта 3.3.1.2.2., 3.3.2.2.2., 3.3.3.2.2., 3.3.4.3.2., 3.3.5.3.2., 3.3.6.2.2., 3.3.7.3.2., 3.3.8.3.2., 3.3.9.2.2., Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду», утвержденного постановлением администрации муниципального района Сергиевский Самарской области № \_\_\_\_ от \_\_\_\_, КУМИ принято решение об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества по следующим основаниям:

| № пункта<br>административного<br>регламента | Наименование основания<br>для отказа | Разъяснение причин отказа в<br>предоставлении услуги |
|---------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------|
|                                             |                                      |                                                      |

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

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



Руководитель КУМИ

м.р. Сергиевский

Н.А. Абрамова

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Руководителю Комитета  
по управлению муниципальным имуществом  
муниципального района Сергиевский  
Самарской области  
Н.А. Абрамовой

## Заявление о заключении договора аренды

Прошу предоставить в аренду без проведения торгов, путем предоставления преференции  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма  
( в дательном падеже),

\_\_\_\_\_ ( ОГРН, ИНН)

\_\_\_\_\_ для физических лиц - фамилия, имя и (при наличии) отчество,

\_\_\_\_\_ дата и место рождения, паспортные данные; для индивидуальных предпринимателей -  
ИНН, ОГРН, (далее - заявитель)

Адрес заявителя:

\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица)

\_\_\_\_\_ (место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя:

\_\_\_\_\_ Наименование объекта и его характеристика:



\_\_\_\_\_  
(вид объекта: гараж, здание, нежилое помещение, транспортное средство и т.д.;  
характеристики: площадь, адрес места расположения и т.д.)

Назначение объекта:

\_\_\_\_\_  
Срок аренды:

Способ получения результата муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) почтовое отправление, лично, в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Основание для предоставления имущества в аренду без проведения торгов

\_\_\_\_\_,  
(указывается основание из числа предусмотренных статьями 17.1 135-ФЗ от 26.07.2006г.  
«О защите конкуренции»)

Приложение:

\_\_\_\_\_  
Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с  
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя и (при наличии) отчество  
подписавшего физического лица)

М.П.

\_\_\_\_\_  
для юридических  
лиц

\_\_\_\_\_  
(наименование должности подписавшего лица  
либо указание на то, что подписавшее лицо  
является представителем по доверенности,  
реквизиты доверенности)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 5  
к Административному регламенту

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток  
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления  
муниципальной услуги документах**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в  
результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу внести следующее(ие) исправление(я) в \_\_\_\_\_ (указывается документ и его  
реквизиты (при их наличии))

| № п/п | Подлежит исправлению | Считать верным |
|-------|----------------------|----------------|
|       |                      |                |
|       |                      |                |

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках  
предоставления муниципальной услуги.

Приложение: (документ, подлежащий исправлению, документы, обосновывающие  
необходимость исправления) на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица)

М.П. \_\_\_\_\_

(для юридических лиц наименование должности подписавшего лица  
либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем  
по доверенности)



Приложение № 6  
к Административному регламенту

**Форма заявления о выдаче дубликата  
результата предоставления муниципальной услуги**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат

\_\_\_\_\_

*(указывается документ и его реквизиты)*

в связи

\_\_\_\_\_

*(указывается причина выдачи дубликата)*

Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления \_\_\_\_\_.

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Приложение *(при наличии)*: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица)*

М.П.

\_\_\_\_\_

*для юридических лиц) наименование должности подписавшего лица либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)*



Приложение № 7  
к Административному регламенту

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!

Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области, по результатам рассмотрения Вашего заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.), направляет Вам откорректированный документ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ согласно приложению.

Приложение:

1. Откорректированный документ.

Руководитель КУМИ

м.р. Сергиевский

\_\_\_\_\_ Н.А. Абрамова



Приложение № 8  
к Административному регламенту

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!

Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев Ваше заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.), сообщает об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в соответствии с пунктом 3.3.10.3.2.Административного Регламента.

Руководитель КУМИ  
м.р. Сергиевский \_\_\_\_\_ Н.А. Абрамова



Приложение № 9  
к Административному регламенту

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!

Комитет по управлению муниципальным имуществом  
муниципального района Сергиевский Самарской области, по результатам  
рассмотрения Вашего заявления о выдаче дубликата результата  
предоставления муниципальной услуги (вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
г.), направляет Вам дубликат документа № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ »  
согласно приложению.

Приложение:

1. Дубликат документа.

Руководитель КУМИ

м.р. Сергиевский

\_\_\_\_\_ Н.А. Абрамова



Приложение № 10  
к Административному регламенту

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!

Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области, рассмотрев Ваше заявление о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.), сообщает об отказе в выдаче дубликата, в соответствии с пунктом 3.3.11.3.2. Административного Регламента.

Руководитель КУМИ  
м.р. Сергиевский \_\_\_\_\_ Н.А. Абрамова



Приложение № 11  
к Административному регламенту

**ФОРМА**  
заявления о проведении аукциона на право  
заключения договора аренды нежилого помещения в электронной форме

Руководителю уполномоченного органа

|                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (наименование органа государственной власти                                                                                                                               |
| Самарской области или органа местного самоуправления,                                                                                                                     |
| уполномоченного на распоряжение земельными участками,                                                                                                                     |
| находящимися в государственной или муниципальной собственности)                                                                                                           |
| (И.О.Фамилия)                                                                                                                                                             |
| (для юридических лиц: наименование, местонахождение, ОГРН, ИНН)                                                                                                           |
| (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим, крестьянских (фермерских) хозяйств: фамилия, имя и отчество (при наличии); |
| дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации); ИНН;                                                                                                         |
| реквизиты документа, удостоверяющего личность:                                                                                                                            |
| наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)                                                                                        |



---

(контактные данные: номер телефона, факс,

---

почтовый адрес и (или) адрес электронный почты для связи)

---

### Заявление

В соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом Федеральной антимонопольной службы от 21.03.2023г. № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», прошу провести аукцион на право заключения договора аренды нежилого помещения в электронной форме сроком на \_\_\_\_\_ лет (месяцев); местоположение нежилого помещения: \_\_\_\_\_; площадь нежилого помещения: \_\_\_\_\_; кадастровый номер \_\_\_\_\_

---

(при наличии)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных<sup>1</sup>.



---

(подпись)

М.П.  
(при наличии печати)

---

(фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

---

(наименование должности подписавшего лица либо указание на то, что  
подписавшее лицо является представителем по доверенности или  
согласно соглашению о создании крестьянского  
(фермерского) хозяйства)



<sup>1</sup> Указывается в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель, физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим, или крестьянское (фермерское) хозяйство.