

Российская Федерация  
Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ  
городского округа Кинель



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.03.2016 № 228

Об утверждении Административного  
регламента по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального  
имущества в безвозмездное пользование»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Кинель Самарской области, утверждённым постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 27.05.2025 № 1775 (в редакции от 26.09.2025), руководствуясь Уставом городского округа Кинель Самарской области,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 19.06.2018 № 1568 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»;

постановление администрации городского округа Кинель Самарской области от 18.10.2018 № 2777 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование», утвержденный постановлением администрации городского округа Кинель Самарской области от 19.06.2018 № 1568».

3. Официально опубликовать настоящее постановление.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Кинель Самарской области.

Глава городского округа



В.С. Тимошенко

Резюкова Г.В. 2-12-60

Утвержден  
постановлением администрации  
городского округа Кинель Самарской области  
от 11.03.2008 № 828

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В  
БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование» (далее – регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование» (далее – муниципальная услуга), сокращения количества документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Действие настоящего регламента не распространяется на предоставление муниципальных земельных участков, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду.

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются:  
физические лица;  
физические лица являющиеся налогоплательщиками налога на профессиональный доход (самозанятые);  
индивидуальные предприниматели;  
юридические лица.

От имени заявителей в получении муниципальной услуги имеют право участвовать представители, наделенные соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

3. Услуга предоставляется исходя из категории (признаков) заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, а также из результата ее предоставления.

Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого структурным подразделением Администрации городского округа Кинель Самарской области, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование) в соответствии с настоящим Административным регламентом. В приложении 2 к Административному регламенту.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### Наименование муниципальной услуги

4. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование.

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Кинель Самарской области (далее – Администрация) в лице комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Кинель Самарской области (далее - Уполномоченный орган).

6. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части предоставления сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

### Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом административной муниципальной услуги является: решение о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ).

Форма предоставления результата муниципальной услуги – договор безвозмездного пользования либо в случае мотивированного отказа - ответ Администрации в форме письма.

8. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<http://www.uslugi.samregion.ru>) (далее - РГПУ).

9. Перечень способов получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги:

1) посредством почтового отправления;

- 2) в личный кабинет Заявителя РГПУ;
- 3) на электронную почту Заявителя;
- 4) при личном посещении Уполномоченного органа или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

#### Срок предоставления муниципальной услуги

10. Срок предоставления муниципальной услуги в случаях, когда проведение торгов при передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества не требуется – не более 30 дней со дня запроса о предоставлении муниципальной услуги.

10.1. Срок предоставления муниципальной услуги в случаях, когда муниципальное имущество передается в безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции – не более 20 дней с даты получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции.

10.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случаях, когда муниципальное имущество передается в безвозмездное пользование по результатам торгов рассчитывается в соответствии с требованиями установленными Порядком 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, утвержденным приказом Федеральной антимонопольной службы от 21 марта 2023 года № 147/23 – далее Порядок проведения конкурсов и аукционов.

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

11. Представление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуг

13. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Уполномоченный орган на бумажном носителе на личном приеме Заявителя или по почте, в электронной форме с использованием РГПУ осуществляется – 1 рабочий день.

В случае поступления заявления менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо в выходной день или нерабочий праздничный день, такое заявление регистрируется в срок не позднее 12 часов 00 минут следующего рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

14. Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации, а также на РГПУ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации, а также на РГПУ.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

16. Для предоставления муниципальной услуги оказание других необходимых и обязательных услуг не требуется.

17. Перечень информационных систем, используемые для предоставления муниципальной услуги:

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

региональная система Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области»,

государственная информационная система «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия» (ГИС «САМВ»).

18. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной

услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги только совершеннолетним заявителям.

19. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга предоставляется только совершеннолетним заявителям.

20. Возможно предоставление муниципальной услуги в МФЦ. МФЦ не вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21. Возможна выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень документов и способов подачи, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. В Приложении 3 к Административному регламенту приведён исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и 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.

23. В качестве Приложения 5 к административному регламенту приведена форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

24. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, представляемых заявителем самостоятельно, либо несоответствие указанных документов указанным требованиям настоящего регламента, а также наличие в запросе и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, предоставление недостоверной информации;

отсутствие свободного муниципального имущества, предназначенного для передачи в безвозмездное пользование;

отсутствие у заявителя в соответствии с действующим законодательством права на заключение договора безвозмездного пользования без проведения торгов, в случаях обращения заявителя на заключение договора безвозмездного пользования без проведения торгов;

отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции.

27. В Приложении 4 к административному регламенту приведены сведения об основаниях, предусмотренных пунктами 24 - 26 настоящего раздела, с учетом категории (признаков) заявителя.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

28. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

профилирование заявителя,

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

межведомственное информационное взаимодействие,

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги,

предоставление результата муниципальной услуги,

процедура распределения ограниченного ресурса.

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

Описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги

Административная процедура профилирования заявителя

30. Процедура проводится Уполномоченным органом и заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя.

Способы определения категории (признаков) заявителя:

- а) посредством РПГУ;
- б) в Уполномоченном органе.

Порядок определения категорий (признаков) заявителя:

а) посредством автоматической работы экспертной системы РПГУ. В ходе административной процедуры система пошагово формирует вопросы к заявителю. Каждый ответ позволяет системе определить документ или сведения, которые требуется запросить от заявителя на этапе формирования запроса или из ответственного ведомства позже, в рамках межведомственного взаимодействия;

б) посредством опроса в Уполномоченном органе.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется категория (признак) заявителя.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту идентификаторов категорий (признаков) заявителей, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Административная процедура приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. В Приложении 3 к административному регламенту приведён состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанных запроса, документов и (или) информации.

32. В целях установления личности заявитель представляет в Уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается представителем заявителя.

33. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют.

34. Возможность приема Уполномоченным органом или МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

35. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре – 1 рабочий день.

Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия

36. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием документов, а также непредставление заявителем по собственной инициативе выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

37. Межведомственный запрос, необходимый для получения документа, указанного в пункте 6 Административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия. Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

38. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса являются поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и непредставление заявителем по собственной инициативе документа(ов), предусмотренных пунктом 6 настоящего Административного регламента.

39. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

#### Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

40. В Приложении 4 к административному регламенту приведены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

41. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения и составляет не более 17 рабочих дней со дня установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Регламента.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения и составляет не более 15 рабочих дней со дня установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Регламента.

#### Административная процедура предоставления результата муниципальной услуги

42. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении

муниципальной услуги с учетом способов предоставления результата муниципальной услуги:

а) если результат муниципальной услуги предоставляется заявителю посредством почтового отправления – 14 рабочих дней;

б) если результат муниципальной услуги предоставляется заявителю посредством личного кабинета Заявителя ЕПГУ, РГПУ – 5 рабочих дней;

в) если результат муниципальной услуги предоставляется заявителю посредством электронной почты Заявителя - 5 рабочих дней;

г) если результат муниципальной услуги предоставляется заявителю посредством личного посещения Уполномоченного органа – в день обращения в Уполномоченный орган;

д) если результат муниципальной услуги предоставляется заявителю в МФЦ - в день обращения в уполномоченный орган.

43. Невозможно предоставление Уполномоченным органом или МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса

44. Способ распределения ограниченного ресурса:

передача муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»;

передача муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предоставления указанного имущества в виде муниципальной преференции в порядке, установленном главой 5 Федерального закона «О защите конкуренции»;

передача муниципального имущества в безвозмездное пользование посредством проведения торгов (аукциона или конкурса) на право заключения договора безвозмездного пользования.

45. Наименование документа, являющегося результатом процедуры распределения ограниченного ресурса – постановление администрации городского округа Кинель Самарской области.

46. Наименование ограниченного ресурса - муниципальное имущество.

47. Продолжительность процедуры распределения ограниченного ресурса:

при передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции» - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

при передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предоставления указанного

имущества в виде муниципальной преференции в порядке, установленном главой 5 Федерального закона «О защите конкуренции» - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

при передачи муниципального имущества в аренду посредством проведения торгов (аукциона или конкурса) на право заключения договора аренды – в соответствии с Порядком проведения конкурсов и аукционов.

#### **IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

48. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

посредством информационных систем,  
посредством почтовой, телефонной, электронной связи.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»

### **Перечень условных обозначений и сокращений:**

Регламент - Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование».

Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование».

Администрация – администрация городского округа Кинель Самарской области.

Профилирование - результат анкетирования, проводимого структурным подразделением администрации городского округа Кинель Самарской области, предоставляющим муниципальную услугу.

Уполномоченный орган – комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Кинель Самарской области.

ГИС «САМВ» - Государственная информационная система «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия»

МФЦ - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

РПГУ – региональный портал «Единый портал государственных услуг».

Порядок проведения конкурсов и аукционов - Порядок 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, утвержденным приказом Федеральной антимонопольной службы от 21.03.2023 № 147/23.

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	Перечень отдельных признаков заявителей	Идентификатор отдельного признака заявителей
решение о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование / отказ в предоставлении муниципальной услуги	физические лица	А
решение о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование / отказ в предоставлении муниципальной услуги	физические лица являющиеся налогоплательщиками налога на профессиональный доход (самозанятые)	Б
решение о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование / отказ в предоставлении муниципальной услуги	индивидуальные предприниматели	В
решение о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование / отказ в предоставлении муниципальной услуги	юридические лица	Г
решение о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование / отказ в предоставлении муниципальной услуги	представители, имеющие нотариально удостоверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги	Д

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездного пользования»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
<b>В случае, когда проведение торгов при передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества не требуется</b>			
А - Д	Запрос по форме установленной в Приложении 5 к настоящему регламенту	1) на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;	Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем
А, Б, В, Д	копии документов, удостоверяющих личность заявителя (копия паспорта)	2) посредством РПГУ;	простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной
А, Б, В, Д	В случае если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющая личность представителя	3) в МФЦ.	квалифицированной электронной подписью (если
А - Г	Идентификационный номер налогоплательщика		

Г	копии учредительных документов		законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).
Г	Документ, 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 заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (почтовым отправлением, на электронную почту заявителя, при личном обращении в уполномоченный орган, в электронном виде посредством Регионального портала, в МФЦ). Текст обращения должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений

**В случае передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов при предоставлении указанного имущества в виде муниципальной преференции в порядке, установленном главой 5 Федерального закона «О защите конкуренции»**

А - Д	проект акта, которым предусматривается предоставление муниципальной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется путем передачи имущества	1) на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении; 2) посредством РПГУ 3) в МФЦ.	Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные
А - Д	перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в		

	<p>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</p>		<p>документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).</p> <p>В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (почтовым отправлением, на электронную почту заявителя, при личном обращении в уполномоченный орган, в электронном виде посредством Регионального портала, в МФЦ). Текст обращения должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений.</p>
<p>А - Д</p>	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>		

	копии учредительных документов хозяйствующего субъекта		
<b>В случае, когда муниципальное имущество передаётся в безвозмездное пользование по результатам торгов</b>			
А - Д	участие в конкурсе осуществляется на электронной площадке в соответствии с порядком, предусмотренным приказом Федеральной антимонопольной службы от 21 марта 2023 г. № 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» (далее - Приказ № 147/23)	В электронной форме	Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи). В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (почтовым отправлением, на электронную почту заявителя, при личном обращении в уполномоченный орган, в электронном виде посредством Регионального портала, в МФЦ).

			Текст обращения должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений
В. Д	выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Единого реестра	Федеральная налоговая служба Российской Федерации В форме ответа на межведомственный запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия
Г, Д	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Единого реестра	Федеральная налоговая служба Российской Федерации В форме ответа на межведомственный запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование»

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

Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Категории (признаков) заявителя
не предусмотрены	

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Категории (признаков) заявителя
не предусмотрены	

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Категории (признаков) заявителя
непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, представляемых заявителем самостоятельно, либо несоответствие указанных документов указанным требованиям настоящего Регламента, а также наличие в запросе о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, предоставление недостоверных сведений	А - Д
отсутствие свободного муниципального имущества, предназначенного для передачи в безвозмездное пользование	А - Д
отсутствие у заявителя в соответствии с действующим законодательством права на заключение договора безвозмездного пользования без проведения торгов, в случаях обращения заявителя на заключение договора безвозмездного пользования без проведения торгов	А - Д
отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции	А - Д

Приложение 5  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в  
безвозмездное пользование»

**Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и  
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**ФОРМА 1**

Главе городского округа Кинель Самарской области  
от \_\_\_\_\_  
(наименование организации – полное и сокращенное)

в лице \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество руководителя полностью)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

телефоны контакта \_\_\_\_\_

электронный адрес (при наличии): \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить в безвозмездное пользование нежилое  
помещение, общей площадью \_\_\_\_\_, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_ для использования под  
\_\_\_\_\_

на срок \_\_\_\_\_.

Приложения:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" согласен/не согласен (нужное подчеркнуть) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных"

\_\_\_\_\_  
подпись

Способ получения результатов муниципальной услуги: при личном обращении в уполномоченный орган/ почтовым отправлением/ посредством Единого или Регионального порталов (нужное подчеркнуть). \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

## ФОРМА 2

Главе городского округа Кинель Самарской области  
от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес места жительства:

ИНН \_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_

электронный адрес (при наличии): \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить в безвозмездное пользование нежилое помещение, общей площадью \_\_\_\_\_, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_ для использования под

на срок \_\_\_\_\_.

Приложения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" согласен/не согласен (нужное подчеркнуть) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных" \_\_\_\_\_.

подпись

Способ получения результатов муниципальной услуги: при личном обращении в уполномоченный орган/ почтовым отправлением/ посредством Единого или Регионального порталов (нужное подчеркнуть). \_\_\_\_\_.

подпись

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)