



Городской округ Архангельской области  
«Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

---

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от « 06 » июля 2026 г.

№ 771

г. Мирный

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 31 Устава городского округа Архангельской области «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции».

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Мирного от 2 августа 2023 года № 1126 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции»;

2) постановление администрации Мирного от 27 декабря 2024 года № 2833 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции», утвержденный постановлением администрации Мирного от 2 августа 2023 года № 1127»;

3) постановление администрации Мирного от 11 марта 2026 года № 227 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции», утвержденный постановлением администрации Мирного от 2 августа 2023 года № 1126».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Мирного – начальника Управления муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного Соловьева В.П.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Мирного  
от « 06 » июля 2026 года № 771

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества  
в аренду, безвозмездное пользование без проведения  
торгов в порядке предоставления муниципальной  
преференции»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Для целей настоящего административного регламента под объектами недвижимого имущества понимаются недвижимые вещи, включенные в состав муниципальной казны городского округа Архангельской области «Мирный», в том числе нежилые помещения, здания, сооружения (за исключением земельных участков) (далее – муниципальное имущество).

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

1) регистрация и прием к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции;

3) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции;

4) выдача результата муниципальной услуги;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие или получившие разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования Мирный;

2) граждане Российской Федерации, работающие на территории закрытого административно-территориального образования Мирный на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с 1 Государственным испытательным космодромом Министерства обороны Российской Федерации;

3) юридические лица, расположенные и зарегистрированные на территории закрытого административно-территориального образования Мирный;

4) граждане и юридические лица, допущенные к сделке с недвижимым имуществом по решению администрации Мирного, согласованному Министерством обороны Российской Федерации, либо войсковой частью 13991 Министерства обороны Российской Федерации;

5) уполномоченные представители лиц, указанных в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта.

4. В зависимости от целей обращения заявители делятся на категории в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции».

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

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице Управления муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного.

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

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при обращении заявителя за предоставлением муниципального имущества в аренду:

- а) договор аренды имущества;
- б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при обращении заявителя за предоставлением муниципального имущества в безвозмездное пользование:

- а) договор безвозмездного пользования имуществом;
- б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги:

а) исправленный документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

8. Способами получения результата являются:

1) в администрации Мирного непосредственно – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги в администрацию Мирного;

2) почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления либо указал такой способ получения результата муниципальной услуги в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги

предоставляется документ на бумажном носителе.

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

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) при обращении заявителя за получением муниципальной услуги – 150 (сто пятьдесят) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения в порядке предоставления муниципальной преференции;

2) при обращении заявителя за получением муниципальной услуги – 150 (сто пятьдесят) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции;

3) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги – 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая перечень способов подачи этих документов, приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются заявителями по следующим формам:

1) заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции – по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) заявление о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции – по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

3) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги – по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

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

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

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

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

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

15. Взимание платы за предоставление услуги действующим законодательством не предусмотрено.

### **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

16. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче заявления на получение муниципальной услуги – до 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

#### **2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

17. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- 1) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем непосредственно в администрацию Мирного – в день поступления в администрацию Мирного;
- 2) при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением в администрацию Мирного – в день поступления из организации почтовой связи.

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

18. Сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, требованиях 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

19. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги

размещен на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

21. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего 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.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в запросе о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего. Результаты предоставления муниципальной услуги выдаются такому законному представителю несовершеннолетнего в порядке, предусмотренном подпунктами 1, 2 пункта 8 настоящего административного регламента.

### **III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Регистрация и прием к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги**

22. Основанием для регистрации и приема к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги является поступление в администрацию Мирного запроса о предоставлении муниципальной услуги - совокупности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и способы подачи указанных документов приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

23. В целях приема к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полноту и правильность оформления полученных документов;

3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

24. Способами установления личности заявителя являются:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, – при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в администрацию Мирного;

2) ксерокопия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, – при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением в администрацию Мирного.

25. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для

предоставления услуги, составляет один рабочий день (пункт 17 настоящего административного регламента).

26. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (приложение № 7 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В уведомлении об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой Мирного и направляется заявителю способами, предусмотренными настоящим административным регламентом для выдачи результата предоставления муниципальной услуги (пункт 8 настоящего административного регламента).

27. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (приложение № 7 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель принимает запрос о предоставлении муниципальной услуги к рассмотрению.

### **3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции**

28. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

29. Ответственный исполнитель:

1) рассматривает документы, представленные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги;

2) в случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, направляет межведомственные

информационные запросы в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 настоящего административного регламента;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

30. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа с разъяснением, в чем оно состоит, и указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает глава Мирного.

31. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения согласия Федеральной антимонопольной службы на предоставление муниципальной преференции, ответственный исполнитель подготавливает заявление о согласии на предоставление такой преференции.

Заявление о согласии на предоставление муниципальной преференции подписывается главой Мирного и направляется ответственным исполнителем в Управление Федеральной антимонопольной службы по Архангельской области (далее – ФАС).

32. В случае получения отказа ФАС в предоставлении согласия на предоставление муниципальной преференции ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает глава Мирного.

33. В случае получения согласия ФАС на предоставление муниципальной преференции ответственный исполнитель подготавливает проект договора аренды имущества.

Договор аренды имущества подписывает глава Мирного.

34. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом принимается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения администрацией Мирного всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее дня истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги (подпункт 1 пункта 9 настоящего административного регламента).

### **3.3. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции**

35. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

36. Ответственный исполнитель:

1) рассматривает документы, представленные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги;

2) в случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, направляет межведомственные информационные запросы в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 настоящего административного регламента;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

37. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа с разъяснением, в чем оно состоит, и указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает глава Мирного.

38. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения согласия Федеральной антимонопольной службы на предоставление муниципальной преференции, ответственный исполнитель подготавливает заявление о согласии на предоставление такой преференции.

Заявление о согласии на предоставление муниципальной преференции подписывается главой Мирного и направляется ответственным исполнителем в Управление Федеральной антимонопольной службы по Архангельской области (далее – ФАС).

39. В случае получения отказа ФАС в предоставлении согласия на предоставление муниципальной преференции ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает глава Мирного.

40. В случае получения согласия ФАС на предоставление муниципальной преференции ответственный исполнитель подготавливает проект договора безвозмездного пользования имуществом.

Договор безвозмездного пользования имуществом подписывает глава Мирного.

34. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом принимается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения

администрацией Мирного всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее дня истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги (подпункт 1 пункта 9 настоящего административного регламента).

#### **3.4. Межведомственное информационное взаимодействие**

38. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы в Федеральную налоговую службу для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

39. Указанные межведомственные информационные запросы направляются ответственным исполнителем через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

#### **3.5. Выдача результата муниципальной услуги**

40. Основанием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Ответственный исполнитель в срок до 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом, но не позднее дня истечения максимального срока предоставления муниципальной услуги (пункт 9 настоящего административного регламента) выдает (направляет) заявителю результат муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 8 настоящего административного регламента.

### **3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги**

41. Основанием для рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

42. Ответственный исполнитель:

1) рассматривает документы, представленные заявителем в целях предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

43. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 8 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, которое подписывается главой Мирного.

44. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 8 к настоящему административному регламенту) ответственный исполнитель подготавливает исправленный документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, который подписывается главой Мирного.

45. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом принимается в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 9 настоящего административного регламента.

---

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

**Категории заявителей при предоставлении  
муниципальной услуги «Предоставление  
муниципального имущества в аренду, безвозмездное  
пользование без проведения торгов в порядке  
предоставления муниципальной преференции»**

<b>Категории заявителей</b>	<b>Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)</b>
1	2
<p>1. Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие или получившие разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования Мирный.</p> <p>2. Граждане Российской Федерации, работающие на территории закрытого административно-территориального образования Мирный на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с 1 Государственным испытательным космодромом Министерства обороны Российской Федерации.</p> <p>3. Юридические лица, расположенные и зарегистрированные на территории закрытого административно-территориального образования Мирный.</p> <p>4. Граждане и юридические лица, допущенные к сделке с недвижимым имуществом по решению администрации Мирного, согласованному Министерством обороны Российской Федерации, либо войсковой частью 13991 Министерства обороны Российской Федерации</p> <p>5. Уполномоченные представители лиц, указанных в пунктах 1 – 4 приложения № 1 к административному регламенту.</p>	<p>1. Договор аренды имущества.</p> <p>2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>

1	2
<p>1. Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие или получившие разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования Мирный.</p> <p>2. Граждане Российской Федерации, работающие на территории закрытого административно-территориального образования Мирный на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с 1 Государственным испытательным космодромом Министерства обороны Российской Федерации.</p> <p>3. Юридические лица, расположенные и зарегистрированные на территории закрытого административно-территориального образования Мирный.</p> <p>4. Граждане и юридические лица, допущенные к сделке с недвижимым имуществом по решению администрации Мирного, согласованному Министерством обороны Российской Федерации, либо войсковой частью 13991 Министерства обороны Российской Федерации</p> <p>5. Уполномоченные представители лиц, указанных в пунктах 1 – 4 приложения № 1 к административному регламенту.</p>	<p>1. Договор безвозмездного пользования имуществом.</p> <p>2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>
<p>Заявители, получившие результат муниципальной услуги.</p>	<p>1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p> <p>2. Уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.</p>

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

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление муниципального  
имущества в аренду, безвозмездное пользование без  
проведения торгов в порядке предоставления  
муниципальной преференции»**

**I. Наименования документов и требования к ним**

<b>Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Требования к форме (форматам) документа и количеству экземпляров</b>
1	2	3
1. Договор аренды имущества.	1. Документы и информация, которые заявитель, указанный в пунктах 1 – 4 приложения № 1 к административному регламенту, должен предоставить самостоятельно: 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту с указанием вида деятельности в соответствии с целями предоставления муниципальной преференции согласно статьи 19 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; 2) копию паспорта заявителя или его представителя; 3) документы, подтверждающие полномочия заявителя (копию решения	Документы предоставляются на бумажном носителе в одном экземпляре.

1	2	3
	<p>о назначении или об избрании (копия протокола), либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);</p> <p>4) сведения о счете заявителя в кредитной организации;</p> <p>5) решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя);</p> <p>6) нотариально удостоверенное согласие супруга (супруги) на совершение сделки (для физических лиц);</p> <p>7) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем 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>8) справку о наименовании видов товаров, объеме товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем 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>9) бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную</p>	

1	2	3
	<p>дату, предшествующую дате подачи заявления, в случае отсутствия указанного бухгалтерского баланса в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусмотренном статьей 18 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;</p> <p>11) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);</p> <p>12) нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя. Представитель лиц, указанных в пунктах 1 – 4 приложения № 1 к административному регламенту, помимо указанных документов предоставляет:</p> <p>1) доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации,</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность.</p> <p>2. Документ, который заявитель вправе предоставить по собственной инициативе: выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо юридических лиц на дату подачи заявления.</p>	
<p>2. Договор безвозмездного пользования имуществом.</p>	<p>1. Документы и информация, которые заявитель, указанный в пунктах 1 – 4 приложения № 1 к административному регламенту, должен предоставить самостоятельно:</p> <p>1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме</p>	<p>Документы предоставляются на бумажном носителе в одном экземпляре.</p>

1	2	3
	<p>согласно приложению № 4 к административному регламенту с указанием вида деятельности в соответствии с целями предоставления муниципальной преференции согласно статьи 19 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;</p> <p>2) копию паспорта заявителя или его представителя;</p> <p>3) документы, подтверждающие полномочия заявителя (копию решения о назначении или об избрании (копия протокола), либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);</p> <p>4) сведения о счете заявителя в кредитной организации;</p> <p>5) решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя);</p> <p>6) нотариально удостоверенное согласие супруга (супруги) на совершение сделки (для физических лиц);</p> <p>7) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем 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</p>	

1	2	3
	<p>специальные разрешения;</p> <p>8) справку о наименовании видов товаров, объеме товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем 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>9) бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, в случае отсутствия указанного бухгалтерского баланса в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусмотренном статьей 18 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;</p> <p>11) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);</p> <p>12) нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя. Представитель лиц, указанных в пунктах 1 – 4 приложения № 1 к административному регламенту, помимо указанных документов предоставляет:</p> <p>1) доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации,</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность.</p> <p>2. Документ, который заявитель вправе предоставить по собственной</p>	

1	2	3
	инициативе: выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо юридических лиц на дату подачи заявления.	
3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	<p>1. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:</p> <p>1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги (приложение № 5 к административному регламенту);</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность заявителя;</p> <p>3) документы, подтверждающие статус и полномочия представителя.</p> <p>2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.</p>	Документы предоставляются на бумажном носителе в одном экземпляре

## II. Способы подачи документов

Документы, предусмотренные разделом I настоящего приложения, подаются одним из следующих способов:

- 1) подаются заявителем непосредственно в администрацию Мирного;
- 2) направляются почтовым отправлением в администрацию Мирного.

---

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества в  
аренду, безвозмездное пользование без проведения  
торгов в порядке предоставления муниципальной  
преференции»

Главе Мирного

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О (отчество указывается при наличии),  
\_\_\_\_\_  
наименование заявителя, адрес заявителя  
\_\_\_\_\_  
(адрес для отправки корреспонденции),  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон)  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представить в аренду в порядке предоставления муниципальной преференции объект, находящийся в муниципальной собственности городского округа Архангельской области «Мирный», расположенный по адресу: Архангельская область, г. Мирный, ул. \_\_\_\_\_

Вид объекта: нежилое помещение, здание, сооружение (нужное подчеркнуть).

Местоположение (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги) \_\_\_\_\_

Площадь (по желанию получателя муниципальной услуги указывается площадь (кв.м), необходимая для получения в аренду) \_\_\_\_\_

Вид деятельности, планируемый при получении объекта в аренду в соответствии с целями предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества в  
аренду, безвозмездное пользование без проведения  
торгов в порядке предоставления муниципальной  
преференции»

Главе Мирного

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О (отчество указывается при наличии),  
\_\_\_\_\_  
наименование заявителя, адрес заявителя  
\_\_\_\_\_  
(адрес для отправки корреспонденции),  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон)  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представить в безвозмездное пользование в порядке предоставления муниципальной преференции объект, находящийся в муниципальной собственности городского округа Архангельской области «Мирный», расположенный по адресу: Архангельская область, г. Мирный, ул. \_\_\_\_\_

Вид объекта: нежилое помещение, здание, сооружение (нужное подчеркнуть).

Местоположение (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги) \_\_\_\_\_

Площадь (по желанию получателя муниципальной услуги указывается площадь (кв.м), необходимая для получения в безвозмездное пользование) \_\_\_\_\_

Вид деятельности, планируемый при получении объекта в безвозмездное пользование в соответствии с целями предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

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

Главе Мирного

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О (отчество указывается при наличии),  
\_\_\_\_\_  
наименование заявителя, адрес заявителя  
\_\_\_\_\_  
(адрес для отправки корреспонденции  
\_\_\_\_\_  
(ИНН, ОГРНИП, ОГРН) (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
об исправлении допущенных опечаток и  
ошибок в результате предоставления муниципальной  
услуги

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты и название документа,

\_\_\_\_\_   
выданного администрацией Мирного в результате предоставления муниципальной услуги)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение (при наличии) \_\_\_\_\_  
(материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
  
\_\_\_\_\_





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

**Исчерпывающий перечень оснований  
для отказа в приеме документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
муниципального имущества в аренду, безвозмездное  
пользование без проведения торгов в порядке  
предоставления муниципальной преференции»**

<b>Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)</b>	<b>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>
1	2
Договор аренды имущества	<p>1. Лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента.</p> <p>2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии разделом I приложения № 2 к административному регламенту, не предоставлены, либо предоставлены не в полном объеме, либо содержат неполную или внутренне противоречивую информацию.</p> <p>3. Заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (приложение № 2 к административному регламенту).</p>
Договор безвозмездного пользования имуществом	<p>1. Лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента.</p> <p>2. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с разделом I приложения № 2 к административному регламенту, не предоставлены, либо предоставлены не в полном объеме, либо содержат неполную или внутренне противоречивую информацию.</p> <p>3. Заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует</p>

1	2
	установленным требованиям (приложение № 2 к административному регламенту).
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента; 2) документы, которые заявитель должен представить самостоятельно в соответствии с разделом I приложения № 2 к административному регламенту, не предоставлены, либо представлены не в полном объеме, либо содержат неполную или внутренне противоречивую информацию; 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (приложение № 2 к административному регламенту)

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

**Исчерпывающий перечень оснований  
для отказа в предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества  
в аренду, безвозмездное пользование без проведения  
торгов в порядке предоставления муниципальной  
преференции»**

<b>Цели обращения заявителей с запросами о предоставлении муниципальной услуги (результаты предоставления муниципальной услуги)</b>	<b>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги</b>
Договор аренды имущества	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования.</li> <li>2. Имущество необходимо для осуществления полномочий органов местного самоуправления Мирного.</li> <li>3. Имущество не предназначено для использования в целях, указанных в заявлении.</li> <li>4. Отказ Федеральной антимонопольной службы в предоставлении муниципальной преференции.</li> </ol>
Договор безвозмездного пользования имуществом	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования.</li> <li>2. Имущество необходимо для осуществления полномочий органов местного самоуправления Мирного.</li> <li>3. Имущество не предназначено для использования в целях, указанных в заявлении.</li> <li>4. Отказ Федеральной антимонопольной службы в предоставлении муниципальной преференции.</li> </ol>
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Отсутствие опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги