



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.01.2019 № 6 - п

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде передачи в пользование муниципального имущества на льготных условиях»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст.29.1 Устава Приволжского муниципального района, и в целях реализации полномочий по предоставлению муниципальной услуги, связанной с предоставлением в аренду нежилых помещений субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным на территории Приволжского муниципального района, администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде передачи в пользование муниципального имущества на льготных условиях», согласно приложению.

2. Действие административного регламента распространяется на муниципальное имущество:

2.1. находящиеся в собственности Приволжского муниципального района;

2.2. находящиеся в собственности Приволжского городского поселения.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Приволжского муниципального района от 16.08.2018 г. № 529 – п «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде передачи в пользование муниципального имущества на льготных условиях».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района Мелешенко Н.Ф.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации

Приволжского муниципального района» и на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.privadmin.ru.

**Глава Приволжского
муниципального района**

И.В.Мельникова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства в виде передачи в пользование муниципального
имущества на льготных условиях»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией Приволжского муниципального района (далее – Администрация, ОМСУ) муниципальной услуги по предоставлению имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде передачи в пользование муниципального имущества на льготных условиях разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде передачи в пользование муниципального имущества на льготных условиях.

1.3. Потребителями Услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – СМиСП):

- соответствующие требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- заявитель зарегистрирован в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 N 129-ФЗ в Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы N 4 по Ивановской области на территории Приволжского городского поселения;

- срок деятельности которых с момента государственной регистрации до момента подачи заявки на участие в отборе не превышает три года;

- виды деятельности которых не подпадают под перечень видов деятельности, перечисленных в п. 2.10 настоящего Административного регламента;

- не имеющие просроченной задолженности перед налоговыми органами по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

- не имеющие задолженности по арендной плате перед администрацией (для СМиСП, которые ранее уже арендовали имущество, находящееся в собственности Приволжского муниципального района и Приволжского городского поселения);

- в отношении которых не проводятся процедуры ликвидации юридического лица или банкротства;

- деятельность которых на день подачи заявки не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации

От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией по адресу: 155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, 63.

График (режим) работы Администрации:

Понедельник	8.30 - 17.30 (перерыв с 12.00 до 13.00).
Вторник	8.30 - 17.30 (перерыв с 12.00 до 13.00).
Среда	8.30 - 17.30 (перерыв с 12.00 до 13.00).
Четверг	8.30 - 17.30 (перерыв с 12.00 до 13.00).
Пятница	8.30 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 12.30).
Суббота	выходной день.
Воскресенье	выходной день.

Телефоны:

- приемной Администрации - (49339) 2-19-71;

- комитета по управлению муниципальным имуществом администрации - (49339) 4-23-26.

Адрес электронной почты: reception@privadmin.ru.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.privadmin.ru.

1.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на информационном стенде, расположенном на первом этаже в здании Администрации по адресу: Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, д. 63, на видном месте в непосредственной близости к кабинету №3;

- консультации могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно также получить

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту администрации Приволжского муниципального района, к специалистам-консультантам Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ);

- в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес администрации Приволжского муниципального района, в адрес МФЦ;

- в электронном виде на Едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - ПГУ НО, Портал)-

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - «Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в виде передачи в пользование муниципального имущества на льготных условиях».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Приволжского муниципального района. Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района Ивановской области (далее - Комитет).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с СМиСП договора аренды/безвозмездного пользования муниципального имущества, находящегося в собственности Приволжского муниципального района и Приволжского городского поселения;
- мотивированный отказ в допуске к участию в отборе для предоставления муниципального имущества, находящегося в собственности Приволжского муниципального района и Приволжского городского поселения;
- мотивированный отказ в предоставлении в аренду/безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в собственности Приволжского муниципального района и Приволжского городского поселения.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, составляет 83 календарных дня со дня поступления заявления и необходимых документов.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ ФАС России от 10.02.2010 г. №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путём проведения торгов в форме конкурса»;
- Методические рекомендации по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденных Советом АО «Корпорация «МСП» (протокол от 17.04.2017 №32);
- Решение Совета Приволжского городского поселения от 23.08.2017 г. № 44 «О порядке формирования, ведения, обязательного опубликования перечня имущества Приволжского городского поселения, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), а также порядке и условиях предоставления указанного имущества в аренду»;
- Постановление администрации Приволжского муниципального района от 14.08.2017 г. № 586 – п «Об утверждении перечней муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру их поддержки» (со всеми изменениями);
- настоящий административный регламент.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными или иными
нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению заявителем**

2.6. Для предоставления данной муниципальной услуги к заявлению, оформленному по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, прилагаются следующие документы, заверенные должным образом:

2.6.1. Для юридических лиц и их уполномоченных представителей:

- копии учредительных документов юридического лица (Устав, Положение) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, документ об избрании (назначении) руководителя, справка о банковских реквизитах);

- выписка из протокола об избрании или приказ о назначении на должность руководителя лица, действующего в силу закона, Устава (Положения) от имени юридического лица без доверенности;

- доверенность, выданная юридическим лицом за подписью его руководителя и скрепленная печатью организации (в случае если заявление подается представителем);

- копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

- копии документов, подтверждающих право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии со ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции").

2.6.2. Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

- копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, справка о банковских реквизитах;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

- копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии со ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции").

2.6.3. Специалисты администрации обеспечивают проверку отнесения заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства или организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.6.4. Специалисты администрации не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Указанные документы заверяются подписью руководителя и печатью юридического лица либо индивидуальным предпринимателем, если Заявителем является индивидуальный предприниматель.

**Исчерпывающий 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, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия

2.7. 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, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

2.7.1. Для юридических лиц:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).

2.7.2. Для индивидуальных предпринимателей:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

2.7.3. Документы, указанные в п. 2.7 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, не могут быть затребованы у заявителя (заявителей), при этом заявитель (заявители) вправе их предоставить вместе с заявлением.

Право заявителя представить документы по собственной инициативе

2.8. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы для предоставления муниципальной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления муниципальной услуги.

2.8. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявление должно быть составлено по форме приложения №2 к настоящему регламенту с заполнением всех предусмотренных формой сведений и указанием всех реквизитов;

2) текст документа написан разборчиво на русском языке от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

3) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

4) доверенность на представителя заявителя должна быть составлена в соответствии с требованиями действующего законодательства;

5) в документах не должно быть противоречий и (или) неточностей, недостоверных данных, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, данных не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

б) документы не исполнены карандашом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Представление неполного перечня документов, указанного в пункте 2.6. настоящего регламента;

2.9.2. Нарушение требований к оформлению документов:

- заявление должно быть составлено по форме приложения №2 к настоящему регламенту с заполнением всех предусмотренных формой сведений и указанием всех реквизитов;

- текст документа написан разборчиво на русском языке от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- доверенность на представителя заявителя должна быть составлена в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- в документах не должно быть противоречий и (или) неточностей, недостоверных данных, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, данных не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

- документы не исполнены карандашом.

2.9.3. Текст заявления не поддается прочтению.

Данный перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

Заявление, содержащее неполный пакет документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента, возвращается Заявителю без рассмотрения в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием даты и причины возврата.

Заявление возвращается Заявителю под роспись либо заказным письмом с уведомлением с указанием причин возврата.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- СМиСП не зарегистрирован на территории муниципального образования - Приволжское городское поселение;

- срок деятельности СМиСП с момента государственной регистрации до момента подачи заявки на участие в отборе превышает три года;

- СМиСП не соответствует требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- СМиСП имеет просроченную задолженность перед налоговыми органами по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

- в отношении СМиСП проводится процедура ликвидации, банкротства;

- СМиСП имеет задолженность перед Администрацией Приволжского муниципального района;

- на день подачи заявки деятельность СМиСП приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;

- СМиСП осуществляет следующие виды деятельности:

а) финансовые, страховые услуги;

б) услуги адвокатов, нотариат;

в) ломбарды;

г) распространение наружной рекламы с использованием рекламных конструкций, размещение рекламы на транспортных средствах;

д) операции с недвижимостью, включая оказание посреднических услуг;

е) производство подакцизных товаров, за исключением изготовления ювелирных изделий;

ж) добыча и реализация полезных ископаемых;

з) игорный бизнес;

- испрашиваемое заявителем имущество отсутствует в перечне муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Сведения о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приволжского муниципального района Ивановской области

2.11. Муниципальная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

На основании положительного решения Администрации по предоставлению муниципальной услуги заключается договор аренды/безвозмездного пользования недвижимого имущества по результатам проведения торгов в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться

путем проведения торгов в форме конкурса» и Земельным кодексом Российской Федерации, либо без проведения процедуры торгов в соответствии с ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией в соответствии с пунктом 3.1 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14. Здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей. Вход в здание оборудуется пандусом, расширенными проходами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников, в помещение для оказания муниципальной услуги. Прием документов осуществляется в помещении приемной главы Приволжского муниципального района. Выдача документов и консультирование - в помещении комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района по адресу: Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, д. 63, каб. 3 (1 этаж) или в здании МФЦ по адрес: Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, д.54.

2.14. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте администрации, предоставляющей услугу, посредством ПГУ НО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ НО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ НО.

2.16. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

- комфортность ожидания предоставления и получения муниципальной услуги;

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;
- отсутствие выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде, через Портал. При этом документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи не подтверждена, данное заявление не является обращением заявителя и не подлежит регистрации.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо данная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Портале формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении, заявитель может получить на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Портале в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения в том числе особенности выполнения административных процедур при приеме заявлений через МФЦ и в электронной форме

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления – 3 (три) рабочих дня;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – 20 (двадцать) календарных дней;
- рассмотрение вопроса о передаче имущества казны Приволжского городского поселения в аренду/безвозмездное пользование на заседании комиссии – 10 (десять) календарных дней;
- принятие решения, подготовка, издание муниципального правового акта администрации Приволжского муниципального района, подготовка и направление уведомления об объявлении конкурсной процедуры – 25 (двадцать пять) календарных дня;
- заключение договора о передаче имущества казны Приволжского городского поселения в аренду/безвозмездное пользование без проведения торгов, размещение на официальном сайте администрации МО извещения о проведении конкурсной процедуры – 25 (двадцать пять) календарных дней.

IV. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, является зарегистрированное заявление СМиСП.

4.2. Поступившее в администрацию Приволжского муниципального района заявление о предоставлении (оказании) муниципальной услуги после регистрации в тот же день передается Главе Приволжского муниципального района, либо его заместителю.

4.3. Рассмотрение заявлений о предоставлении (оказании) муниципальной услуги осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района. Срок рассмотрения заявления – 20 (двадцать) календарных дней.

4.4. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и проверку комплекта документов, является специалист Комитета, которому Главой Приволжского муниципального района, его заместителем, председателем Комитета дано поручение о подготовке документов для рассмотрения на заседании соответствующей комиссии администрации Приволжского муниципального района (далее – Комиссия).

4.5. В случаях, когда в ходе рассмотрения заявления возникает необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов, специалист Комитета осуществляет следующие действия:

- направляет заявителю уведомление о необходимости представления дополнительной информации и (или) документов;

- обращается за получением дополнительной информации и (или) подтверждением представленной заявителем информации в государственные органы или в соответствующие подразделения администрации Приволжского муниципального района, обладающие необходимой информацией.

4.6. В случаях, если заявитель не представил дополнительную информацию либо в результате анализа представленных документов выявлены обстоятельства, включенные в перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист Комитета готовит уведомление в адрес заявителя об отказе.

В случае, если заявителю отказано в предоставлении Муниципальной услуги, указанный в заявлении объект может быть передан Администрацией в пользование на торгах (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России от 10.02.2010 №67).

4.7. В случае соответствия предоставленного заявителем комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента вопрос о передаче в аренду/безвозмездное пользование имущества казны муниципального образования передается на рассмотрение заседания Комиссии.

4.8. Секретарь Комиссии включает вопрос в повестку дня заседания Комиссии. Повестка дня согласовывается с председателем комиссии (заместителем председателя за 5 (пять) рабочих дней до назначенной даты заседания).

4.9. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства.

4.10. Способом фиксации выполнения административного действия является включение вопроса о передаче или об отказе в передаче имущества казны Приволжского городского поселения в аренду/безвозмездного пользования в повестку дня заседания Комиссии.

4.11. Контроль за выполнением административного действия осуществляется председателем Комитета.

4.12. Результатом рассмотрения заявления является:

- согласованная председателем (заместителем председателя) Комиссии повестка дня заседания;

- направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

V. Рассмотрение вопроса на заседании комиссии

5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заседании комиссии вопроса о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является согласованная председателем (заместителем председателя) Комиссии повестка заседания.

5.2. Проведение заседания Комиссии и рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, определенном нормативном правовым актом Приволжского муниципального района.

5.3. Критерием принятия решения комиссии является соответствие сведений, содержащихся в заседании и приложенных документах, требованиям действующего законодательства, а также интересы Приволжского городского поселения.

5.4. Способом фиксации выполнения административного действия является подписание председателем Комиссии (заместителем председателя), членами и секретарем Комиссии протокола заседания комиссии.

5.5. Протокол заседания комиссии оформляется в течении 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения (рекомендации) комиссии.

5.6. Контроль за оформлением и уведомлением администрации Приволжского муниципального района о принятом решении комиссии осуществляет ее председатель (заместитель председателя).

5.7. Результатом принятия решения Комиссии могут быть следующие рекомендации:

- о передаче имущества казны Приволжского городского поселения в аренду/безвозмездное пользование без проведения торгов;

- о передаче имущества казны Приволжского городского поселения в аренду/безвозмездное пользование по результатам проведения торгов (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России от 10.02.2010 №67);

- о направлении заявителю уведомления об объявленной конкурсной процедуре (в случае если у заявителя имеется основание для получения имущества казны Приволжского городского поселения в аренду/безвозмездное пользование без проведения торгов, но в отношении испрашиваемого им имущества уже объявлена конкурсная процедура).

VI. Принятие решения, подготовка, издание муниципального правового акта

6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и издания муниципального правового акта, является решение Главы Приволжского муниципального района о передаче имущества казны Приволжского городского поселения в аренду/безвозмездное пользование без проведения торгов, либо решение о передаче имущества по результатам проведения торгов.

6.2. Лицом, ответственным за подготовку муниципального правового акта Главы Приволжского муниципального района, является специалист Комитета, которому Главой, его заместителем, председателем Комитета дано поручение о подготовке муниципального правового акта.

6.3. Специалист Комитета готовит проект муниципального правового акта Главы Приволжского муниципального района в течении 5 (пяти) рабочих дней с момента получения выписки из протокола заседания Комиссии с решением рекомендательного характера по вопросу заявителя.

6.4. Подготовленный проект муниципального правового акта Главы Приволжского муниципального района подлежит согласованию:

- со структурным подразделением, на которое возлагается исполнение поручения;

- с юридическим отделом.

6.5. После согласования проект муниципального правового акта направляется для подписи Главе Приволжского муниципального района.

6.6. Максимальный срок согласования проектов муниципальных правовых актов администрации Приволжского муниципального района в структурных подразделениях администрации муниципального образования не должен превышать 10 (десять) рабочих дней, срок подписания проекта муниципального правового акта администрацией Главой не должен превышать 3 (три) рабочих дня.

6.7. После подписания Главой муниципальный правовой акт направляется на регистрацию. Срок регистрации – 1 (один) рабочий день.

6.8. Критерием принятия решения администрацией Приволжского муниципального района является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, рекомендация Комиссии, а также интересы муниципального образования.

6.9. Способом фиксации выполнения административного действия является регистрация проекта муниципального правового акта структурным подразделением администрации Приволжского муниципального района.

6.10. Контроль за выполнением принятого решения администрации Приволжского муниципального района осуществляется Главой, заместителем Главы, председателем Комитета.

6.11. Результатом выполнения административного действия в случае вынесения положительного решения является издание муниципального правового акта о передаче имущества казны Приволжского городского поселения в аренду/безвозмездное пользование без проведения торгов, либо по результатам проведения торгов, либо уведомление об отказе в предоставлении (оказании) муниципальной услуги.

VII. Заключение договора о передаче имущества казны

Приволжского городского поселения в аренду/безвозмездное пользование

7.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для заключения договора о передаче имущества казны Приволжского городского поселения в аренду/безвозмездное пользование без проведения торгов является муниципальный правовой акт Главы Приволжского муниципального района о заключении договора о передаче имущества казны в аренду/безвозмездное пользование без проведения торгов.

7.2. Лицом, ответственным за подготовку договора, является специалист Комитета, которому председателем Комитета дано поручение о подготовке проекта договора.

7.3 Проект договора готовится специалистом Комитета в течение 3 (трех) рабочих дней с момента издания муниципального правового акта Главы Приволжского муниципального района.

7.4 Согласование проекта договора производится юридическим отделом администрации Приволжского муниципального района в течение 5 (пяти) рабочих дней.

7.5. Согласованный проект договора направляется в адрес заявителя или в МФЦ для подписания в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения договора, если иные сроки не определены в муниципальном правовом акте главы Приволжского муниципального района.

7.6. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение номера договору.

7.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется руководителем Комитета.

7.8. Результатом выполнения административной процедур является заключенный между администрацией Приволжского муниципального района и пользователем договор о передаче в аренду/безвозмездное пользование без проведения торгов.

VIII. Формы контроля за исполнением административного регламента

8.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, установленных требований к предоставлению муниципальной услуги, а также за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Приволжского муниципального района, заместителем Главы, курирующего деятельность ответственного структурного подразделения, председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

8.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Приволжского муниципального района и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

8.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

8.4. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

8.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

8.6. Муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

8.7. Заявители могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

IX. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

9.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

9.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

9.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена через МФЦ.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

9.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

9.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

Сроки рассмотрения жалобы

9.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

9.7. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

9.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

9.9. Ответ на жалобу не дается в случаях, если жалоба не содержит:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

9.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

9.11. Орган местного самоуправления или должностное лицо органа местного самоуправления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

9.12. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

9.13. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

9.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

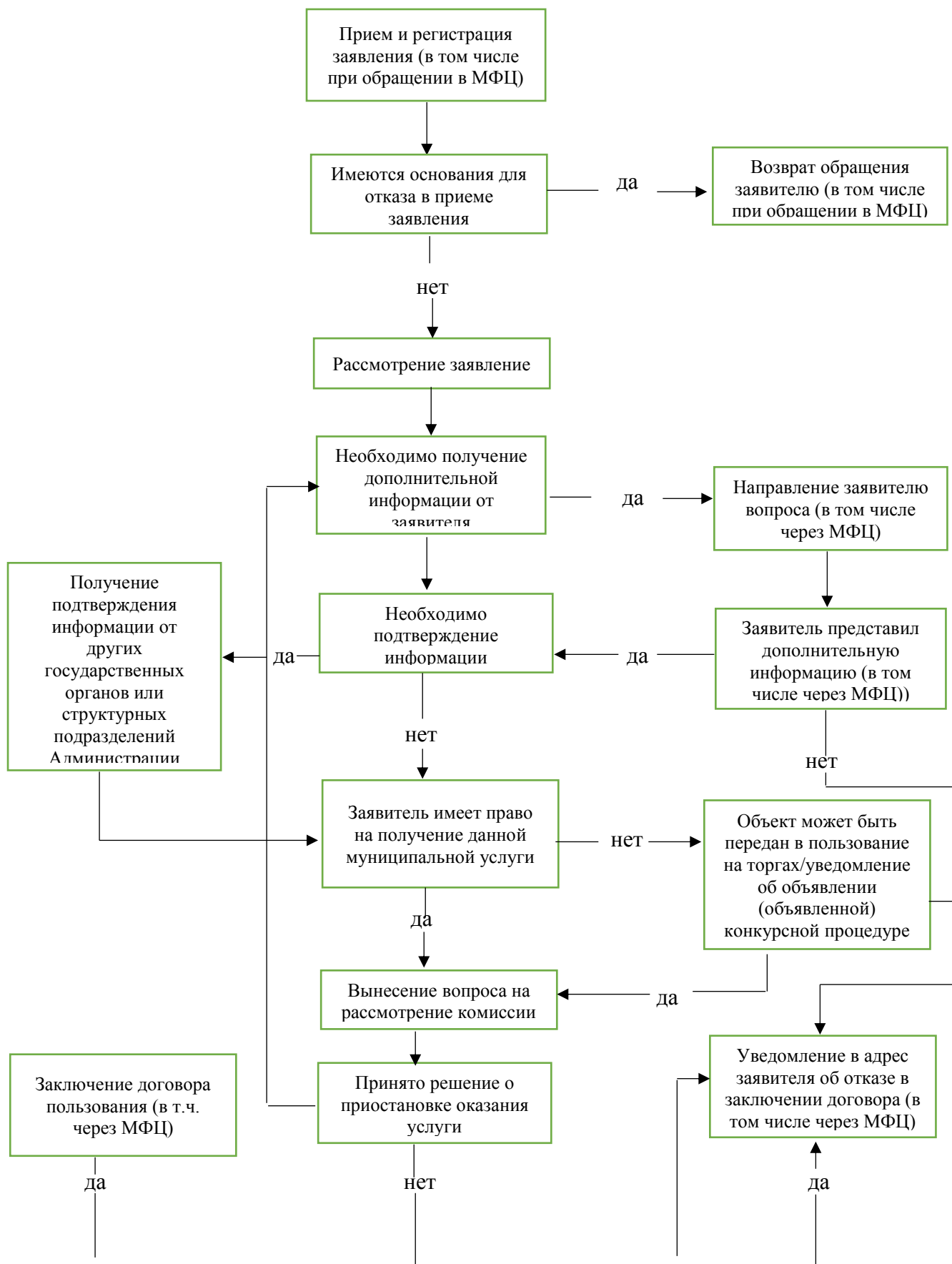
9.15. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

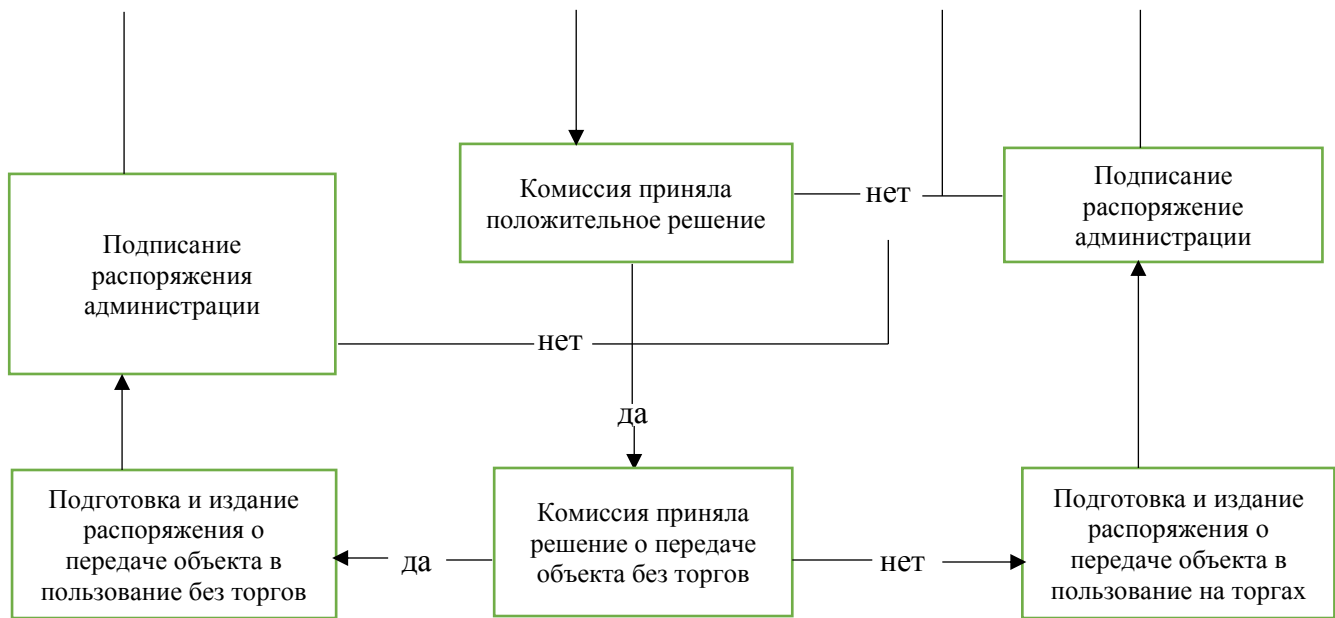
- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;
- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги





Образец заявления

Главе Приволжского
муниципального района

от _____
(Ф.И.О. физического лица или полное
наименование юридического лица)
паспорт гражданина РФ: _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)
адрес регистрации (место нахождение):

_____ (населенный пункт, улица, дом,
квартира, комната)
почтовый адрес и контактные телефоны:

_____ доверенность представителя заявителя:

_____ (номер, дата)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду/безвозмездное пользование (ненужное
зачеркнуть) объект муниципального имущества, расположенный по адресу:

_____ (указать адрес конкретного объекта)

Общей площадью _____ кв.м., этажность _____ сроком на

_____ для пользования под

_____ Сведения о заявителе

_____ Местонахождение:

_____ (для юридических лиц)

_____ Адрес регистрации:

_____ (для физических лиц)

_____ Адрес фактического проживания:

_____ (для физических лиц)

Паспорт: серия _____ номер _____ выданный « _____ » _____ 20 _____ г.

(для физических лиц, в том числе для индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):

ИНН _____ р/с _____

в _____

Руководитель (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)

_____ (должность, ФИО)

Телефон, факс _____

Приложение:

Комплект документов с описью.

Заявитель _____

(подпись и Ф.И.О. лица, уполномоченного юридическим лицом на
подписание и подачу от имени юридического лица заявления,
либо подпись и Ф.И.О. физического лица или его представителя)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

выдать на руки в администрации Приволжского муниципального района

выдать на руки в МФЦ

направить по почте

направить по электронной почте на адрес _____

На бланке
Администрации Приволжского муниципального района

от _____ 20____ г. № _____ - 02

**Уведомление
об объявлении конкурсной процедуры**

Администрация Приволжского муниципального района информирует Вас о следующем.

В соответствии с частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» заключение договора аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов и аукционов на право заключения этих договоров, за исключением случаев 1)-16) части 1 статьи 17.1 вышеуказанного закона.

Исходя из представленных Вами документов, Вы не имеете оснований для получения во владение и (или) в пользование объекта (объектов) имущества _____,

(указывается наименование объекта, кадастровый номер объекта, адрес местоположения объекта)

включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения конкурсных процедур.

Однако Вы можете претендовать на получение во владение и (или) в пользование испрашиваемого Вами имущества на конкурсной основе, в связи с чем Администрация Приволжского муниципального района уведомляет Вас об объявлении «___» _____ 20____ г. конкурсной процедуры по предоставлению во владение и (или) в пользование объекта муниципального имущества _____,

(указывается наименование объекта, кадастровый номер объекта, адрес местоположения объекта)

включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Извещение о проведении торгов размещены в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Приволжского муниципального района по адресу: <https://privadmin.ru/> и на

официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов: <https://torgi.gov.ru/>.

Дата начала приема документов на участие в торгах «___» _____ 20__ г.

Дата окончания приема документов на участие в торгах «___» _____ 20__ г.

Перечень документов, необходимый для подачи заявки:

1. _____

2. _____

3.

По вопросам, связанным с проведением конкурсных процедур, Вы можете обратиться в Комитет по управлению муниципальным имуществом по телефону: _____, или по адресу: _____.

Руководитель

_____ (ФИО)
(подпись)

На бланке
Администрации Приволжского муниципального района

от _____ 20_____ г. № _____ - 02

**Уведомление
о предоставлении муниципального имущества
без проведения конкурсных процедур**

Администрация Приволжского муниципального имущества информирует Вас о следующем.

В соответствии с частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» заключение договор аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением случаев, указанных в пунктах 1)-16) части 1 статьи 17.1 вышеуказанного закона.

Исходя из представленных Вами документов, Вы имеете основание в соответствии с пунктом ____) части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» для получения во владение и (или) в пользование объекта муниципального имущества: _____

(указывается наименование объекта, кадастровый номер объекта, адрес местоположения объекта)

включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения конкурсных процедур.

В связи с вышеизложенным Администрация Приволжского муниципального района направляет в Ваш адрес три экземпляра проекта договора _____. После истечения 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения договоров просим Вас вернуть в администрацию подписанные проекты договоров для присвоения номера договору.

По вопросам, связанным с оформлением договора, Вы можете обратиться в Комитет по управлению муниципальным имуществом по телефону: _____, или по адресу: _____.

Руководитель

_____ (ФИО)
(подпись)