



Колтушское городское поселение  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

г. Колтуши

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень 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, без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень 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, без проведения торгов» согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 23.05.2025 № 342 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень 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, без проведения торгов».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте Колтушского ГП в сети Интернет по адресу: [www.mo-koltushi.ru](http://www.mo-koltushi.ru).

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности  
главы администрации

С.С.Мыслин

Утвержден  
постановлением администрации  
Колтушского городского поселения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  
(Приложение)

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в  
пользование объектов имущества, включенных в перечень 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, без проведения торгов»  
(Сокращенное наименование: «Передача муниципального имущества субъектам  
малого и среднего предпринимательства без проведения торгов»)  
(далее – регламент, муниципальная услуга)**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования.**

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Муниципальная услуга предоставляется:

- субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – физические лица, применяющие специальный налоговый режим), а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (за исключением государственных фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющих деятельность в форме государственных учреждений) (далее – заявитель).

Муниципальная услуга не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства:

1) являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

2) являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

3) осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

4) являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами

Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени юридических лиц:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора;

от имени индивидуальных предпринимателей:

- представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности или договора;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

от имени физических лиц:

- представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал, ЕПГУ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень 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, без проведения торгов (сокращенное наименование: «Передача муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства без проведения торгов»).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет: Администрация Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее-ОМСУ, Администрация).

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является главный специалист по управлению муниципальным имуществом Администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

- решение о заключении договора о передаче муниципального имущества (приложение к настоящему административному регламенту - образец 2);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение к настоящему административному регламенту – образец 4).

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в

соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/ЕПГУ (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 38 рабочих дней со дня регистрации заявления в ОМСУ.

2.4.1. Срок принятия решения об отказе, при отсутствии права на получение муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - в день поступления запроса;

- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ - в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр, размещены на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на Едином портале.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на Едином портале.

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

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги, - Единый портал, ПГУ ЛО (при технической реализации), СМЭВ.

2.10.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и уполномоченным органом.

Многофункциональный центр принимает в том числе решение об отказе в приеме запроса и документов и(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.4. В многофункциональном центре осуществляется выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2).

2.11.2. Формы заявления и документов приведены в приложении к настоящему регламенту.

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

предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги приведен в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) приостановление предоставления муниципальной услуги
- д) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- е) предоставление результата муниципальной услуги.

#### 3.2. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом уполномоченного органа или посредством Единого портала и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень категорий (признаков) заявителя.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим регламентом, каждая из которых соответствует одной категории (признаку) предоставления муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 1).

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

3.3.1. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документов и(или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2).

3.3.2. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном

органе, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и(или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных таблицей 3 настоящего регламента, работник ОМСУ, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение к настоящему административному регламенту – образец 3).

3.3.4. Возможность приема ОМСУ или МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в границах Ленинградской области отсутствует.

3.3.5. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОМСУ или МФЦ составляет: при направлении запроса почтовой связью, при направлении запроса в форме электронного документа посредством Единого портала, ПГУ ЛО – в день поступления запроса или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни); при направлении запроса из МФЦ в ОМСУ на бумажном носителе - в день передачи документов.

#### 3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения муниципальной услуги необходимо направление посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" следующих межведомственных информационных запросов:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

3) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) сведения (выписка) о применении специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим).

5) сведения из Единого государственного реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (для организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектом малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ).

Указанные информационные запросы направляются в Федеральную налоговую службу.

3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

Срок рассмотрения поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по ранее поступившему заявлению.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги по ранее поступившему заявлению, принимается и направляется заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по ранее поступившему заявлению, сроки рассмотрения поданного заявления возобновляются со дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.6. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

3.6.2. Срок принятия решения об отказе, при отсутствии права на получение муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.6.3. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – 38 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.7.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов), в течение не более 1 рабочего дня:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при

технической реализации).

3.7.2. Возможность предоставления уполномоченным органом или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства либо места пребывания либо места нахождения не предусмотрена.

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

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- а) посредством Единого портала.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

условных обозначений и сокращений,  
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей,  
Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги,  
Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,  
необходимых для предоставления услуги,  
оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги  
или отказа в предоставлении муниципальной услуги,  
Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги  
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

**I. Перечень условных обозначений и сокращений**

1. Условные сокращения:

- а) ОМСУ – органы местного самоуправления
- б) ЕП, ЕПГУ – федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- в) ПГУ ЛО – портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области;
- г) МФЦ, ГБУ ЛО «МФЦ» – Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- д) Перечень - Перечень государственного имущества, находящегося в собственности муниципального образования и свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также

имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и(или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с п. 4 ст. 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2. Условные обозначения:

- а) [Все] – документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;
- б) ИП – заявителем является Индивидуальный предприниматель;
- в) ЮЛ – заявителем является юридическое лицо;
- г) ФЛ – заявителем является физическое лицо;
- д) П(з) – представитель заявителя;
- е) ЕП – Единый портал;
- ж) ЕПГУ, ПГУ ЛО – документы подаются посредством портала;
- з) ПС – документы подаются посредством почтовой связи;
- и) Л - документы подаются при личном посещении МФЦ;
- к) О – представляется оригинал документа;
- л) О(э) – представляется оригинал документа в электронной форме;
- м) К – представляется копия документа;
- н) К(э) – представляется копия документа в электронной форме;
- о) Д(1) – документы представляются в одном экземпляре;
- п) Д(2) – документы представляются в двух экземплярах;

**II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

Таблица №1

	<b>Результат предоставления муниципальной услуги</b>
--	--

Наименование отдельного признака заявителя	Решение о направлении проекта договора о передаче муниципального имущества
Юридическое лицо	ЮЛ
Индивидуальный предприниматель	ИП
Физическое лицо	ФЛ

### III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица №2

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	ИП, ЮЛ, ФЛ	Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение к настоящему регламенту – образец 1).	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)
2	ИП, ФЛ	Документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении индивидуального предпринимателя либо физического лица, применяющего специальный налоговый режим).	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)

3	ЮЛ	Учредительные документы (при обращении юридического лица).	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)
4	ИП, ЮЛ, ФЛ	Документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность. Документ предоставляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплекту документов приобщается в копии: в части сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина Российской Федерации: страницы вторая и третья документа).	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1	ЮЛ	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)
2	ИП	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)

		предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель.		
3	ИП, ЮЛ	Сведения (выписка) из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – в отношении индивидуального предпринимателя или юридического лица;	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)
4	ФЛ	Сведения (выписка) о применении специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим).	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)
5	ЮЛ	Сведения из Единого государственного реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (для организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектом малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ)	ЕПГУ, ПГУ ЛО, ПС, Л	[Все], Д(1)

**IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.	ИП, ЮЛ, ФЛ
2	Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с регламентом.	ИП, ЮЛ, ФЛ
3	Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем.	ИП, ЮЛ, ФЛ
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:	ИП, ЮЛ, ФЛ
	В случае если на дату поступления в ОМС заявления о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрении ОМС находится представленное ранее другим заявителем заявление о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление движимого/недвижимого имущества, указанного в поступившем заявлении, ОМС принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления и направляет принятое решение заявителю.	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом.	ИП, ЮЛ, ФЛ
2	Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны: - в заявлении и (или) в представленных заявителем документах содержится ошибочная, противоречивая информация.	ИП, ЮЛ, ФЛ
4	Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:	ИП, ЮЛ, ФЛ

	а) испрашиваемое заявителем имущество отсутствует в Перечне;	
	б) испрашиваемое заявителем имущество находится в обременении у третьих лиц либо в отношении такого имущества на день регистрации заявления принято решение о предоставлении на торгах;	
	в) отсутствуют основания для предоставления заявителю испрашиваемого имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов.	
	г) заявитель не является лицом, указанным в п. 1.2 регламента, либо не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга	

## V. Формы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Образец № 1

в Администрацию \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
 (полное наименование заявителя –  
 юридического лица или фамилия,  
 имя и отчество (при наличии)  
 физического лица)  
 ИНН \_\_\_\_\_  
 (для юридических лиц и физических  
 лиц, применяющих  
 специальный налоговый режим)  
 ОГРН \_\_\_\_\_  
 (для юридических лиц и  
 индивидуальных предпринимателей)  
 Контактная информация:  
 тел. \_\_\_\_\_  
 эл. почта \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное Управление (ненужное зачеркнуть) без проведения торгов (отметить нужное):

Движимое имущество

\_\_\_\_\_ (наименование объекта движимого имущества)

\_\_\_\_\_ (характеристики движимого имущества (при наличии): государственный регистрационный знак/Марка, модель/год выпуска и т.п)

Недвижимое имущество

Помещения №№ \_\_\_\_\_ Этаж № \_\_\_\_\_ Площадь \_\_\_\_\_ кв.м

(не указываются в случае, если объект недвижимости передается целиком)

(указывается общая площадь передаваемых помещений или площадь объекта недвижимости, если он передается целиком)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта недвижимого имущества)

расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_ (указать адрес конкретного объекта)

Кадастровый номер \_\_\_\_\_

сроком

на \_\_\_\_\_

для использования под

\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_

Местонахождение:

\_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

Адрес регистрации:

\_\_\_\_\_

(для физических лиц)

Адрес фактического проживания:

\_\_\_\_\_

(для физических лиц)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):

ИНН \_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

Руководитель (для юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей) \_\_\_\_\_ телефоны, факс: \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Вариант 1:

Заключить договор аренды на условиях, содержащихся в примерной форме договора аренды движимого/недвижимого имущества, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО \_\_\_\_\_, согласен.

Вариант 2:

Заключить договор безвозмездного пользования на условиях, содержащихся в примерной форме договора безвозмездного пользования движимого/недвижимого имущества, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО \_\_\_\_\_, согласен.

Вариант 3:

Заключить договор доверительного управления на условиях, содержащихся в примерной форме договора доверительного управления движимого/недвижимого имущества, утвержденной муниципальным правовым актом администрацией МО \_\_\_\_\_, согласен.

Приложение.

Комплект документов с описью.

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель

---

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя – юридического лица, либо подпись заявителя – физического лица)

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ (указать адрес) _____
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации)
<input type="checkbox"/>	направить по почте (указать адрес) _____

---

---

---

---

(контактные данные заявителя  
адрес, телефон)

**РЕШЕНИЕ**

(постановление, распоряжение и т.п.)

о заключении договора о передаче муниципального имущества МО «\_\_\_\_\_»  
Ленинградской области в \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Приложение:

договор о передаче муниципального имущества (по форме, утвержденной муниципальным правовым актом)

Глава Администрации \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(контактные данные заявителя  
адрес, телефон)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**  
**от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень 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, без проведения торгов» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются наименование основания отказа в соответствии с Таблицей 3 регламента и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Глава Администрации \_\_\_\_\_