

# МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ

## СЕГОДНЯ

№ 27(160)12 августа 2016 г. Распространяется бесплатно

### Информационный вестник городского поселения Междуреченский. Официальный выпуск

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ**  
Кондинского района  
Ханты-Мансийский автономного округа – Югры

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 августа 2016 года  
пгт.Междуреченский

№ 958-п

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановлением администрации городского поселения Междуреченский от 25.11.2011 № 15-п «Об утверждении Положения о порядке разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городское поселение Междуреченский» (с изменениями), распоряжением администрации городского поселения Междуреченский от 06.06.2011 № 145-р «Об утверждении типового административного регламента по предоставлению муниципальной услуги» (с изменениями от 05.04.2013 № 121-р, от 09.02.2015 № 34-р, от 11.04.2016 №99-р):

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений» согласно приложению.

2. Общему отделу (С.М. Княжева) разместить постановление на официальном сайте органа местного самоуправления администрации городского поселения Междуреченский <http://междуреченский.com>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения  
Междуреченский

С.И. Колпакова

Приложение  
к постановлению администрации городского поселения Междуреченский  
от 08.08.2016 № 958-п

#### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений»**

##### **Раздел I. Общие положения**

**1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги:** «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений», утвержденной постановлением от 12.10.2015 г №318-п «О внесении изменений и дополнений в приложение к постановлению администрации городского поселения Междуреченский от 16.01.2014 № 10-п» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур при ее предоставлении.

Административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги по передаче имущества, составляющего казну муниципального образования городское поселение Междуреченский (далее также – имущество), в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, в том числе путем предоставления муниципальной преференции в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за исключением:

- жилых помещений;
- земельных участков, кроме случаев одновременной передачи (по одному договору) в аренду земельного участка и расположенных на нем зданий, строений и их частей, находящихся в собственности муниципального образования городское поселение Междуреченский.

Имущество передается в безвозмездное пользование исключительно для целей:

- не связанных с извлечением прибыли, в том числе для выполнения муниципального задания;
- реализации полномочий органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Междуреченский;
- решения социальных задач;
- обеспечения религиозных организаций культовыми зданиями и сооружениями и иным имуществом религиозного назначения;
- обеспечения деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

**2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:**

- муниципальным учреждениям для выполнения муниципального задания;
- муниципальным учреждениям для обеспечения их деятельности;
- общественным объединениям и религиозным организациям;
- иным юридическим или физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, предусмотренным федеральным законодательством, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в администрацию городского поселения Междуреченский (далее также – администрации поселения) с заявлением о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования городское поселение Междуреченский, за исключением земельных участков и жилых помещений (далее также – заявитель).

**3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:** заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, в сети Интернет на сайте органов местного самоуправления, на портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на информационных стендах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

**4. Наименования органа и структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу или иного органа и учреждения предоставляющего услугу, место нахождения и почтовый адрес, адрес официального веб-сайта, адрес электронной почты, справочные телефоны (факс), график работы:**

**4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация городского поселения Междуреченский (далее администрация).**

**4.1.1. Место нахождения и почтовый адрес: ул. Гагарина, 11 пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, индекс 628200.**

**4.1.2. Адрес официального веб-сайта: [www.междуреченский.com](http://www.междуреченский.com)**

**4.1.3. Адрес электронной почты: [mejdurech@mail.ru](mailto:mejdurech@mail.ru)**

**4.1.4. Справочные телефоны (факс): 8 34677 35-068.**

**4.1.5. График работы:**

Дни недели	Периоды и часы работы (по местному времени)
Понедельник	с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут с 13 часов 30 минут до 17 часов 12 минут
Вторник	с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут с 13 часов 30 минут до 17 часов 12 минут
Среда	с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут с 13 часов 30 минут до 17 часов 12 минут
Четверг	с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут с 13 часов 30 минут до 17 часов 12 минут
Пятница	с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут обеденный перерыв: с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут с 13 часов 30 минут до 17 часов 12 минут
Суббота, воскресенье	Выходные дни

**4.2. Наименование структурного подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу: сектор муниципального имущества и земельных отношений отдела экономики администрации городского поселения Междуреченский.**

**4.2.1. Место нахождения и почтовый адрес: ул. Титова, 17 пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, индекс 628200.**

**4.2.2. Адрес официального веб-сайта: нет**

**4.2.3. Адрес электронной почты: [otdel.ekonomiki@mail.ru](mailto:otdel.ekonomiki@mail.ru)**

**4.2.4. Справочные телефоны (факс): 8(34677)333-221.**

**4.2.5. График работы: предоставленный в пункте 4.1.5.**

**4.3. Наименования дополнительного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.**

**Муниципальное бюджетное учреждение Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»)**

4.3.1. Место нахождения и почтовый адрес: ул. Титова, 26 пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, индекс 628200

4.3.2. Адрес официального веб-сайта: <http://mfchmao.ru>

4.3.3. Адрес электронной почты: [mfckonda@mail.ru](mailto:mfckonda@mail.ru)

4.3.4. Справочные телефоны (факс): 35-265; 35-262

4.3.5. График работы:

Дни недели	Периоды и часы работы (по местному времени)
Понедельник	с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
Вторник	с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
Среда	с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
Четверг	с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
Пятница	с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут
Суббота	с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
Воскресенье	Выходной день

## 5. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

5.1. Информация о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах,
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе: на официальном сайте муниципального образования городского поселения Междуреченский: [www.междуреченский.com](http://www.междуреченский.com);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);
- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

5.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.3. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами (указываются структурное подразделение) администрации городского поселения Междуреченский и МФЦ.

5.4. Информация (консультация) предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
  - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов; время приема и выдачи документов;
  - срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
  - порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

5.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах (указывается структурное подразделение) администрации Городского поселения Междуреченский, МФЦ;
- на официальном сайте муниципального образования городского поселения Междуреченский: [www.междуреченский.com](http://www.междуреченский.com) в сети Интернет;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе: извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги; текст административного регламента с приложениями; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. При консультировании в устной форме (на личном приеме или по телефону) специалист администрации городского поселения Междуреченский и МФЦ осуществляющий прием или отвечающий на телефонный звонок, обязан дать ответ незамедлительно. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется **не более 15 минут**.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в администрацию городского поселения Междуреченский обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

5.7. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заинтересованного лица направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

5.8. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

5.9. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги (наименование структурного подразделения) администрации городского поселения Междуреченский в срок, не превышающий 30 календарных дней, обеспечивается размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**6. Наименование муниципальной услуги:** Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений.

**7. Наименование структурного подразделения администрации городского поселения Междуреченский предоставляющего муниципальную услугу или иного органа и учреждения предоставляющего муниципальную услугу (далее – сектор):** сектор муниципального имущества и земельных отношений отдела экономики администрации городского поселения Междуреченский, муниципальное бюджетное учреждение Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МБУ «МФЦ»).

**8. Результат предоставления муниципальной услуги:**

8.1. Передача имущества в аренду, безвозмездное пользование.

8.2. Мотивированный отказ в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование.

8.3. Предложение иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявке (далее – решение о предложении иных условий).

Основанием для принятия решения о предложении иных условий является отсутствие имущества, отвечающего в полном объеме условиям, указанным в заявлении, и наличие имущества, которое может быть передано в соответствии с указанной заявителем целью, но с иными характеристиками и (или) на иной срок.

**9. Срок предоставления муниципальной услуги:**

Срок предоставления муниципальной услуги: два месяца со дня регистрации заявления в администрации городского поселения Междуреченский. В случае обращения в антимонопольный орган срок предоставления муниципальной услуги составит три месяца.

**10. Перечень нормативных актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

10.1. Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147)

10.2. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

10.3. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10.4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

10.5. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 27.07.2006, № 162, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

10.6. Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», 13-19.02.2009, № 8, «Российская газета», 13.02.2009, № 25, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

10.7. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

10.8. Постановление Правительства РФ от 22.12.12 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

10.9. Закон Ханты-Мансийского АО – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях».

10.10. Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.04.2007 № 36-оз «О рассмотрении обращений граждан в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 2007, № 4, ст. 430);

10.11. Устав муниципального образования городское поселение Междуреченский;

10.12. Решение Совета депутатов городского поселения Междуреченский от 05.09.2013 № 314 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью городского поселения Междуреченский»;

10.13. Постановление администрации городского поселения Междуреченский от 25.11.2011 № 15-п «Об утверждении Положения о порядке разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городское поселение Междуреченский» (с изменениями);

10.14. Распоряжение администрации городского поселения Междуреченский от 06.06.2011 № 145-р «Об утверждении типового административного регламента по предоставлению муниципальной услуги» (с изменениями от 05.04.2013 № 121-р, от 09.02.2015 № 34-р, от 11.04.2016 № 99-р);

10.15. Настоящий административный регламент (далее – **регламент**).

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:**

11.1. Для получения муниципальной услуги **по предоставлению в аренду имущества**, находящегося в собственности муниципального образования городское поселение Междуреченский, за исключением земельных участков и жилых помещений:

**Документы, которые заявитель предоставляет самостоятельно:**

а) заявление в свободной форме либо по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. В случае подачи заявления представителем заявителя также прилагается доверенность заявителя.

В заявлении указываются: наименование заявителя, ИНН, ОГРН (для юридических лиц), Ф.И.О., ИНН (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), адрес, телефон (факс), электронная почта и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем, цель и срок использования, а также характеристики имущества.

Заявление может быть подано заявителем письменно по форме, указанной в приложении 1 к настоящему административному регламенту или в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей или физических лиц). Для подтверждения верности такой копии заявитель предъявляет соответствующий документ в подлиннике. Предъявления оригинала документа не требуется в случае предоставления его копии, верность которой засвидетельствована нотариусом. В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением верность прилагаемых к нему копий документов должна быть засвидетельствована нотариусом.

в) документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридических лиц).

**Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного**



**информационного взаимодействия органом предоставляющим услугу (могут предоставляться заявителем по собственной инициативе):**

а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (сведения, содержащиеся в ней) (для юридических лиц) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

11.2. Для получения муниципальной услуги **по предоставлению в безвозмездное пользование имущества**, находящегося в собственности муниципального образования городское поселение Междуреченский, за исключением земельных участков и жилых помещений:

**Документы, которые заявитель предоставляет самостоятельно:**

а) заявление о предоставлении имущества в безвозмездное пользование. Заявление может быть составлено в свободной форме или по рекомендуемой форме, указанной в приложении 1 к настоящему административному регламенту. В заявлении указываются: наименование заявителя, ИНН, ОГРН (для юридических лиц), Ф.И.О., ИНН (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), адрес, телефон (факс), электронная почта и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем, цель и срок использования, а также характеристики имущества.

Заявление может быть подано заявителем письменно по форме, указанной в приложении 1 к настоящему административному регламенту или в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

б) нотариально удостоверенные копии учредительных документов. Нотариальное удостоверение копий документов не требуется в случае предъявления оригиналов указанных документов;

в) документ о назначении руководителя юридического лица. В случае подачи заявления представителем заявителя также прилагается доверенность на совершение указанных действий представителем;

**Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия органом предоставляющим услугу (могут предоставляться заявителем по собственной инициативе):**

а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (сведения, содержащиеся в ней) (для юридических лиц) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)

11.3. В случае принятия администрацией поселения решения об обращении в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции к указанным в ч. 11.1 и ч. 11.2 пункта 11 настоящего административного регламента документ, заявителем самостоятельно в течение 10 рабочих дней со дня получения извещения администрации поселения о принятом решении дополнительно предоставляются:

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

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

нотариально заверенные копии учредительных документов; бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иную предусмотренную законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документацию;

перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

11.4. В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявление предоставляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

11.5. Специалисту запрещено требовать от заявителя:

1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: оснований для отказа нет.****13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:****13.1. при передаче имущества в аренду основаниями для отказа являются:**

если текст заявления не поддается прочтению.

в заявлении не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, с сообщением заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме);

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявке, отсутствует в реестре муниципального имущества муниципального образования городское поселение Междуреченский;

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявке, подлежит отчуждению в предполагаемые сроки аренды;

решение антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества в аренду; наличие фактов предоставления заявителем недостоверных и (или) неполных сведений или не всех документов, указанных в подпункте 11.1. пункта 11 настоящего административного регламента;

несоответствие заявителя и (или) целей использования имущества требованиям законодательства, предъявляемым к заявителям и (или) целям использования имущества при передаче имущества в аренду без проведения торгов;

непредставление заявителем документов в соответствии и в срок, указанный в подпункте 11.3. пункта 11 настоящего административного регламента.

**13.2. при передаче имущества в безвозмездное пользование основаниями для отказа являются:**

если текст заявления не поддается прочтению.

в заявлении не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, с сообщением заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

имущество, в соответствии с законодательством, не может быть передано заявителю в безвозмездное пользование без проведения торгов;

заявка подана без приложения либо с приложением неполного комплекта документов, указанных в подпункте 11.2. пункта 11 административного регламента, или документы оформлены ненадлежащим образом; заявка подана неполномочным лицом;

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявке, подлежит отчуждению;

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявке, отсутствует в составе казны муниципального образования городское поселение Междуреченский;

решение антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества в безвозмездное пользование.

**14. Исчерпывающий перечень оснований для продления (приостановления) предоставления муниципальной услуги: основания для продления (приостановления) предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.****15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:****15.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.****16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 минут.****17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

17.1. В случае направления заявления почтовым отправлением, а также в электронной форме, регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня.

17.2. В течение 15 минут при подаче заявления заявителем лично (или представителем заявителя на основании доверенности).

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе об обеспечении доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:**

18.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

18.2. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы (при наличии – о телефонных номерах справочной службы).

18.3. Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

18.4. Лестницы, находящиеся по пути движения в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней и поручнями с двух сторон.

18.5. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

18.6. Каждое рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

18.7. Места ожидания оборудуются стульями, информационными стендами.

На информационном стенде размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителю исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

18.8. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного или с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- оказание специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- оказание специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

18.9. В случае, если существующие условия помещения, используемого при предоставлении муниципальных услуг, не соответствуют требованиям, указанным в пункте 18.8. настоящего пункта, до реконструкции помещения принимаются следующие меры для обеспечения доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги:

- у входа в помещение в доступном месте размещается кнопка вызова специалистов;
- заявителю инвалиду обеспечивается с помощью специалистов, предоставляющих муниципальные услуги, передвижение по помещению, вход и выхода из помещения;

- заявителю инвалиду обеспечивается возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде путем подачи заявления и документов к нему на адрес электронного почтового ящика [otdel.ekonomiki@mail.ru](mailto:otdel.ekonomiki@mail.ru);

- заявителю инвалиду (по его обращению) специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается при возможности оказание услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:  
19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде; возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ; бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:  
- соблюдение должностными лицами администрации городского поселения Междуреченский, МФЦ предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

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

**20. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

20.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.2. МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

20.3. Услуга в электронной форме оказывается после обеспечения возможности оказания услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов и по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в следующем порядке:

- документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;
- для входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы;

- передача документов заявителю осуществляется посредством отправки соответствующих сведений в раздел «Личный кабинет».

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

20.4. Блок - схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Регламенту.

**21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

21.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов:

- прием, регистрация заявления о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов с прилагаемыми к нему документами;

- рассмотрение заявления о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов;

- уведомление заявителя о принятом решении;

- подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю.

21.2. Исчерпывающий перечень административных процедур по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции:

- прием, регистрация заявления о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции;

- рассмотрение заявления и представленных заявителем документов, подготовка проекта обращения в антимонопольный орган;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции;

- уведомление заявителя о принятом решении;
- подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом путем предоставления муниципальной преференции и направление его заявителю.

**Раздел III. 1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов**

**22. Основанием для начала административной процедуры прием, регистрация заявления о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов с прилагаемыми к нему документами является:** поступление заявления от заявителя в Администрацию, МФЦ следующими способами: лично, через многофункциональный центр, почтовым отправлением, электронным способом, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

22.1. При поступлении заявления от заявителя (лично, почтовым отправлением, электронно, через МФЦ) специалист общего отдела администрации городского поселения Междуреченский, МФЦ ответственный за регистрацию входящих документов:

- при предъявлении оригиналов документов, сверяет их с предоставленными копиями и заверяет их своей подписью и печатью администрации поселения, МФЦ;
- регистрирует заявление в Журнале регистрации входящей документации.

- передает заявление главе городского поселения для рассмотрения.

22.2. Глава поселения рассматривает заявление, отписывает его специалистам Сектора – исполнителям услуги;

22.3. Специалист общего отдела администрации городского поселения Междуреченский, ответственный за регистрацию входящих документов, направляет заявление специалисту сектора.

**23. Максимальный срок выполнения административной процедуры прием, регистрация заявления о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов с прилагаемыми к нему документами составляет:** 3 рабочих дня.

**24. Основание для начала административной процедуры рассмотрение заявления о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов является:** получение специалистом Сектора документов с визой главы поселения и начальника отдела экономики.

Специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проводит проверку заявления, наличие и анализ приложенных к заявлению документов;

- при предъявлении оригиналов документов специалисту Сектора, сверяет их с предоставленными копиями и заверяет их своей подписью и печатью администрации поселения;

- устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя;

- проверяет соответствие заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предъявляемым к субъектам, с которыми договоры аренды, безвозмездного пользования могут заключаться без проведения торгов;

- устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов;

**25. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрение заявления о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов составляет:** 10 рабочих дней.

**26. Основание для начала административной процедуры формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является:** необходимость в межведомственных запросах в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист сектора формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получает ответы на межведомственные запросы.

Непредставление (несвоевременное представление) органами межведомственному запросу информации, указанной в настоящем пункте, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**27. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответов на них составляет:** 10 рабочих дней.

**28. Основание для начала административной процедуры принятие решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов является:** получение специалистом Сектора ответов на межведомственные запросы.

Специалист Сектора анализирует документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия;

- проверяет наличие или отсутствие оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента;



По результатам анализа документов, специалист Сектора готовит один из следующих документов:

проект решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов  
проект мотивированного отказа в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов  
проект предложения иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, отличных от указанных в заявке (далее – решение о предложении иных условий).

Специалист Сектора направляет подготовленные проекты документов на согласование (при необходимости в соответствии с правилами делопроизводства) и подписание главой поселения.

Специалист общего отдела, в порядке делопроизводства, передает проект решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без торгов либо письмо об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без торгов, либо письмо о предложении иных условий главе поселения для подписания.

Глава поселения рассматривает ответ заявителю на предмет соответствия содержания ответа информации, запрашиваемой заявителем, и принимает решение о подписании указанных документов, либо о возврате их специалисту сектора на доработку.

При направлении документов на доработку специалист Сектора дорабатывает документы и вновь направляет на подписание главой поселения.

**29. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, составляет: 15 рабочих дней.**

**30. Основание для начала административной процедуры уведомления заявителя о принятом решении является:** получение специалистом администрации городского поселения Междуреченский подписанного главой поселения решения о передаче или об отказе в передаче имущества, предложении иных условий.

30.1. Специалист общего отдела в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем: регистрирует решение (постановление) о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без торгов, либо письмо об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без торгов, либо письмо о предложении иных условий в журнале регистрации исходящих документов;

вручает (направляет) заявителю лично или почтовым отправлением, либо направляет в МБУ «МФЦ» письмо об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без торгов, либо письмо о предложении иных условий;

направляет решение (постановление) о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без торгов специалисту Сектора для подготовки договора аренды, безвозмездного пользования без торгов.

30.2. Специалист Сектора уведомляет письмом заявителя о принятом решении о передаче ему имущества в аренду, безвозмездное пользование без торгов.

**31. Максимальный срок исполнения административной процедуры уведомления заявителя о принятом решении: 5 рабочих дней.**

**32. Основание для начала административной процедуры подписания договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю является:** получение специалистом Сектора подписанного главой поселения решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.

Специалист Сектора: подготавливает договор аренды, безвозмездное пользование имуществом без проведения торгов;

направляет договор для подписи главе поселения; направляет заявителю договор для подписания и регистрации в соответствии с действующим законодательством.

контролирует подписание и возврат, регистрацию заявителем договора о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без торгов.

Если в установленный в письме срок подписанный заявителем договор аренды, безвозмездное пользование имуществом без проведения торгов не поступил в администрацию поселения, заявитель считается отказавшимся от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом без проведения торгов.

Специалист сектора подготавливает проект решения администрации поселения об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование по соответствующему основанию (в случае: наличия письменного отказа заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом; не поступления в установленный срок в уведомлении о принятом решении, подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, в администрацию городского поселения Междуреченский. Максимальный срок выполнения – 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента поступления в администрацию поселения письменного отказа заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, окончания установленного срока для подписания заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом).

**33. Максимальный срок исполнения административной процедуры подписания договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю: 10 рабочих дней.**

### **Раздел III. II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции**

**34. Основанием для начала административной процедуры приема, регистрация заявления о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции является:** поступление заявления от заявителя в Администрацию, МФЦ следующими способами: лично, через многофункциональный центр, почтовым отправлением, электронным способом, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

34.1. При поступлении заявления от заявителя (лично, почтовым отправлением, электронно, через МФЦ) специалист общего отдела администрации городского поселения Междуреченский, МФЦ ответственный за регистрацию входящих документов:

при предъявлении оригиналов документов, сверяет их с предоставленными копиями и заверяет их своей подписью и печатью администрации поселения, МФЦ; регистрирует заявление в Журнале регистрации входящей документации.

передает заявление главе городского поселения для рассмотрения.

34.2. Глава поселения рассматривает заявление, отписывает его специалистам Сектора–исполнителям услуги;

34.3. Специалист общего отдела администрации городского поселения Междуреченский, ответственный за регистрацию входящих документов, направляет заявление Специалисту сектора.

**35. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема, регистрация заявления о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции составляет: 3 рабочих дня.**

**36. Основание для начала административной процедуры рассмотрения заявления и предоставленных заявителем документов, подготовка проекта обращения в антимонопольный орган является:** получение специалистом Сектора документов с визой главы поселения и начальника отдела экономики.

Специалист Сектора, ответственный за рассмотрение заявления: устанавливает предмет обращения заявителя;

проводит проверку заявления, наличие и анализ приложенных к заявлению документов;

при предъявлении оригиналов документов специалисту Сектора, сверяет их с предоставленными копиями и заверяет их своей подписью и печатью администрации поселения;

устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя;

устанавливает соответствие предоставленных документов и заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, необходимость согласования антимонопольного органа;

проверяет соответствие целей использования имущества, указанных в заявлении, требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации, предъявляемым к целям использования имущества, передаваемого по договору аренды, безвозмездного пользования путем предоставления муниципальной преференции;

в случае принятия администрацией поселения решения об обращении в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции запрашивает у заявителя дополнительные документы, определенные в подпункте 11.3. пункта 11 Раздела II.;

формирует, при необходимости, после получения дополнительных документов от заявителя пакет документов и подготавливает проект обращения в антимонопольный орган;

устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов;

**37. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявления и предоставленных заявителем документов, подготовка проекта обращения в антимонопольный орган составляет: 15 рабочих дней, в случае принятия решения об обращении в антимонопольный орган – 30 рабочих дней.**

**38. Основание для начала административной процедуры формирования и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги является:** необходимость в межведомственных запросах в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в пункте 26 Раздела III. I. настоящего административного регламента.

**39. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответов на них составляет: 10 рабочих дней.**

**40. Основание для начала административной процедуры принятия решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции является:** получение специалистом Сектора ответов на межведомственные запросы, ответов антимонопольной службы.

Специалист Сектора: анализирует документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, ответы антимонопольной службы;

проверяет наличие или отсутствие оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента;

По результатам анализа документов, специалист Сектора готовит один из следующих документов:

проект решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции;

проект мотивированного отказа в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции;

проект письма о предложении иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции, отличных от указанных в заявке (далее – решение о предложении иных условий).

Специалист Сектора направляет подготовленные проекты документов на согласование (при необходимости в соответствии с правилами делопроизводства) и подписание главой поселения.

Специалист общего отдела, в порядке делопроизводства, передает проект решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без торгов путем предоставления муниципальной преференции; либо письмо об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без торгов путем предоставления муниципальной преференции, либо письмо о предложении иных условий предоставления муниципальной преференции главе поселения для подписания.

Глава поселения рассматривает ответ заявителю на предмет соответствия содержания ответа информации, запрашиваемой заявителем, и принимает решение о подписании указанных документов, либо о возврате их специалисту сектора на доработку.

При направлении документов на доработку специалист Сектора дорабатывает документы и вновь направляет на подписание главой поселения.

**41. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции, составляет: 15 рабочих дней.**

**42. Основание для начала административной процедуры уведомления заявителя о принятом решении является:** получение специалистом администрации городского поселения Междуреченский подписанного главой поселения решения о передаче или об отказе в передаче имущества, предложении иных условий.

Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в пункте 30 Раздела III. I. настоящего административного регламента.

**43. Максимальный срок исполнения административной процедуры уведомления заявителя о принятом решении: 5 рабочих дней.**

**44. Основание для начала административной процедуры подписания договора аренды, безвозмездного пользования имуществом путем предоставления муниципальной преференции и направление его заявителю является:** получение специалистом Сектора подписанного главой поселения решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов путем предоставления

муниципальной предпочтения.

Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в пункте 32 Раздела III. I. настоящего административного регламента.

**45. Максимальный срок исполнения административной процедуры подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом путем предоставления муниципальной предпочтения и направление его заявителю:** 5 рабочих дней.

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

##### **46. Порядок осуществления контроля**

46.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела.

По результатам проверок начальник отдела дает указание по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником отдела.

46.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы городского поселения Междуреченский.

46.3. Контроль может быть плановым и внеплановым. Плановый контроль проводится по распоряжению администрации городского поселения Междуреченский не реже 1 раза в год, а внеплановый — в случае поступления жалобы заявителя.

46.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

46.5. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**47. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:**

47.1. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

47.1.1. Полноту консультирования заявителей при устном обращении.

47.1.2. Полноту принятых у заявителей документов, указанных в настоящем Регламенте.

47.1.3. Соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

47.1.4. Соблюдение порядка выдачи документов (справки, уведомления) об отказе.

47.1.5. Хранение документов (заявление, справки, уведомления).

47.2. Должностные лица, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

47.2.1. Невыполнение требований настоящего Регламента;

47.2.2. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

47.3. Должностное лицо уполномоченного органа (организации), участвующее в предоставлении муниципальной услуги, ответственное за осуществление соответствующих процедур настоящего административного регламента, также несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

47.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

47.3.2. Неправомерные отказы в приеме у заявителей документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений.

47.3.3. Превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

47.3.4. Совершенные правонарушения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа — Югры.

#### **Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**

**48. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:**

48.1. Главе городского поселения Междуреченский по адресу: **пгт. Междуреченский, ул. Гагарина, д.11, телефон/факс (34677) 35-068.**

48.2. Заместителю главы городского поселения Междуреченский по адресу: **пгт. Междуреченский, ул. Гагарина, д.11, телефон (34677) 35-068.**

48.3. Начальнику отдела экономики администрации городского поселения Междуреченский по адресу: **пгт. Междуреченский, ул. Титова, д.17, телефон (34677) 32-205.**

**49. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**

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

49.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

49.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

49.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

49.4. 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;

49.5. 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;

49.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

49.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**50. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

50.1. 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.

50.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

50.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения п.49-50 настоящего раздела не применяются.

50.4. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях если:

- не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- в жалобе обжалуется судебное решение;

В журнале регистрации входящей документации (жалобы) делается отметка о невозможности рассмотрения жалобы с указанием обоснованных причин.

50.5. При обжаловании заявителем судебного решения ему направляется письменное уведомление в сроки, указанные в подпункте 51.5 пункта 51 раздела V».

**51. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.**

Жалоба должна содержать:

51.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

51.2. 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;

51.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

51.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**52. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:**

52.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

52.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

52.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 52.1.-52.2. настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

52.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 52.1. настоящего пункта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

**53. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования**

53.1. Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.



**Приложение 1**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений»

**Приложение 1**  
к постановлению администрации городского поселения Междуреченский  
от 08.08.2016 № 959-п

**Рекомендуемая форма заявления**

В администрации городского поселения Междуреченский  
от \_\_\_\_\_

(наименование заявителя, ИНН, ОГРН (для юридических лиц),  
Ф.И.О., ИНН (для физических лиц и индивидуальных  
предпринимателей))

Адрес, телефон (факс), электронная почта и иные  
реквизиты, позволяющие осуществлять  
взаимодействие с заявителем

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить на праве: \_\_\_\_\_  
(аренды, безвозмездного пользования)

(без проведения торгов; без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции)  
Наименование (вид) имущества: \_\_\_\_\_  
(характеристики имущества, которое предполагается получить  
во временное владение и (или) пользование)

Цели, срок использования имущества \_\_\_\_\_  
Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю  
против предоставления мной сведений. А также обработки персональных  
данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  
персональных данных».

К заявлению прилагаю следующие документы:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись)

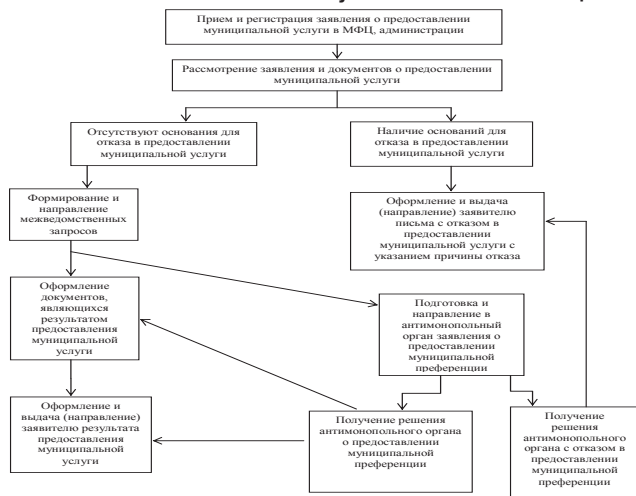
Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,  
прошу выдать (направить):

- в многофункциональном центре;
- выдать на руки;
- посредством почтовой связи.

**Приложение 2**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности  
муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений»

**Блок-схема**  
Предоставления муниципальной услуги  
«Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества,  
находящегося в собственности муниципального образования,  
за исключением земельных участков и жилых помещений»



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ**  
Кондинского района  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** № 959-п  
от 08 августа 2016 года  
пгт. Междуреченский

**«Об утверждении Порядка заключения специальных инвестиционных контрактов городским поселением Междуреченский и Положения о комиссии по оценке возможности заключения специальных инвестиционных контрактов»**

В соответствии с Федеральным законом от 31.12.2014 № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2015 № 708 «О специальных инвестиционных контрактах для отдельных отраслей промышленности»:

1. Утвердить Порядок заключения специальных инвестиционных контрактов городским поселением Междуреченский (Приложение 1) и Положение о комиссии по оценке возможности заключения специальных инвестиционных контрактов городским поселением Междуреченский (Приложение 2).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Междуреченский.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы городского поселения Междуреченский (Осенчук А.Н.)

**Глава городского поселения Междуреченский**  
**С.И. Колпакова**

**Порядок заключения специальных инвестиционных контрактов  
городским поселением Междуреченский**

**I. Общие положения**

1. Настоящий порядок заключения специальных инвестиционных контрактов городским поселением Междуреченский (далее – Порядок) устанавливает процедуры заключения специальных инвестиционных контрактов в муниципальном образовании городское поселение Междуреченский.
2. Специальный инвестиционный контракт заключается от имени администрации городского поселения Междуреченский с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, принимающими на себя обязательства в предусмотренный специальным инвестиционным контрактом срок своими силами или с привлечением иных лиц создать либо модернизировать и (или) освоить производство промышленной продукции на территории городского поселения Междуреченский (далее соответственно – инвестор, привлеченное лицо, инвестиционный проект).
3. Специальный инвестиционный контракт заключается в целях решения задач и (или) достижения целевых показателей и индикаторов муниципальных программ городского поселения Междуреченский в отраслях промышленности, в рамках которых реализуются инвестиционные проекты.
4. Специальный инвестиционный контракт заключается на срок, равный сроку выхода инвестиционного проекта на проектную операционную прибыль в соответствии с бизнес-планом инвестиционного проекта, увеличенному на 5 лет, не более 10 лет.
5. Решение о возможности (невозможности) заключения специального инвестиционного контракта на предложенных инвестором условиях принимается комиссией по оценке возможности заключения специальных инвестиционных контрактов городским поселением Междуреченский (далее – Комиссия).

**II. Документы, необходимые для заключения специального инвестиционного контракта**

1. Для заключения специального инвестиционного контракта инвестор представляет в администрацию городского поселения Междуреченский (далее – уполномоченный орган) заявление по форме согласно приложению к настоящему Порядку, с приложением:
  - 1) Заверенных в установленном порядке копий документов, подтверждающих вложение инвестиций в инвестиционный проект в размере не менее 100 000 рублей (кредитный договор или предварительный кредитный договор с финансированием инвестиционного проекта либо иные документы, подтверждающие размер привлекаемых инвестиций).
  - 2) Предлагаемого перечня мер стимулирования деятельности в сфере промышленности (далее – меры стимулирования) из числа мер поддержки субъектов деятельности в сфере промышленности, установленных муниципальными правовыми актами, которые заявитель предлагает включить в специальный инвестиционный контракт.
  - 3) Предлагаемого перечня обязательств инвестора и (или) привлеченного лица (в случае его привлечения).
  - 4) Сведений:
    - о характеристиках промышленной продукции, производство которой создается или модернизируется и (или) осваивается в ходе исполнения специального инвестиционного контракта;
    - о перечне мероприятий инвестиционного проекта;
    - об объеме инвестиций в инвестиционный проект;
    - о результатах (показателях), которые планируются достигнуть в ходе реализации инвестиционного проекта (ежегодные и итоговые показатели), включая в том числе:
      - объем (в денежном выражении) произведенной и реализованной продукции (ежегодно на конец календарного года и к окончанию срока специального инвестиционного контракта);
      - перечень планируемых к внедрению наилучших доступных технологий, предусмотренных Федеральным законом «Об охране окружающей среды» (в случае их внедрения);
      - объем налогов, планируемых к уплате по окончании срока специального инвестиционного контракта;
      - долю стоимости используемых материалов и компонентов (оборудования) иностранного происхождения в цене промышленной продукции, выпускаемой к окончанию срока специального инвестиционного контракта;
      - количество создаваемых рабочих мест в ходе реализации инвестиционного проекта;
      - иные показатели, характеризующие выполнение инвестором принятых обязательств.
2. В случае участия привлеченного лица в заключении специального инвестиционного контракта заявление, указанное в пункте 1 раздела II настоящего Порядка, должно быть подписано также привлеченным лицом.
3. Для заключения специального инвестиционного контракта, в ходе которого создается или модернизируется производство промышленной продукции, инвестор в составе заявления с документами, указанными в пункте 1 раздела II настоящего Порядка, представляет документы, подтверждающие создание или модернизацию промышленного производства и создание рабочих мест, освоение на созданных (модернизированных) мощностях выпуска промышленной продукции и в обязательном порядке осуществление следующих расходов инвестиционного характера:
  - 1) На приобретение или долгосрочную аренду земельных участков под создание новых производственных мощностей (за исключением случаев, когда земельный участок, на котором реализуется инвестиционный проект, находится в собственности инвестора или привлеченных лиц).
  - 2) На разработку проектной документации.
  - 3) На строительство или реконструкцию производственных зданий и сооружений.
  - 4) На приобретение, сооружение, изготовление, доставку, расконсервацию и модернизацию основных средств (минимальная доля приобретаемого в ходе реализации инвестиционного проекта оборудования составляет не менее 25 процентов стоимости модернизируемого и (или) расконсервируемого оборудования), в том числе на таможенные пошлины и таможенные сборы, а также на строительные-монтажные и пусконаладочные работы.
  4. Подтверждающими документами, предусмотренными пунктом 3 раздела II настоящего Порядка, являются бизнес-план инвестиционного проекта, копия инвестиционного соглашения (соглашений) или предварительного договора (договоров) о реализации инвестиционного проекта, определяющих порядок участия третьих лиц в реализации инвестиционного проекта (при наличии).
  5. Для заключения специального инвестиционного контракта, в ходе которого внедряются наилучшие доступные технологии, инвестор в составе заявления с документами, указанными в настоящем Порядке, представляет документы, подтверждающие внедрение наилучших доступных технологий в соответствии с Федеральным законом «Об охране окружающей среды».
  6. Для заключения специального инвестиционного контракта, в ходе которого осваивается производство промышленной продукции, отнесенной к промышленной продукции, не имеющей производных в Россий-

ской Федерации аналогов, инвестор в составе заявления с документами, указанными в пункте 1 раздела II настоящего Порядка, представляет документы, подтверждающие, что в ходе реализации инвестиционного проекта осваивается производство промышленной продукции, не имеющей произведенных в Российской Федерации аналогов, и копию инвестиционного соглашения (соглашений) или предварительного договора (договоров) о реализации инвестиционного проекта (при наличии).

**III. Этапы заключения специального инвестиционного контракта**

1. Для заключения специального инвестиционного контракта инвестор представляет в уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению к настоящему Порядку, с приложением документов, указанных в пунктах 1, 3-6 раздела II настоящего Порядка.

2. Заявление может быть подано инвестором:

- 1) в электронном виде (скан копии) на адрес электронной почты уполномоченного органа **mejdurech@mail.ru**;
- 2) на бумажном носителе.

Подача заявления в электронном виде осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

3. Уполномоченный орган в срок не более 30 рабочих дней со дня получения заявления способами, указанными в пункте 2 раздела III порядка, регистрирует обращение и осуществляет его предварительное рассмотрение и согласование. Структурные подразделения уполномоченного органа осуществляют предварительное рассмотрение и согласование заявления по следующим направлениям:

3.1. Ответственные по направлениям деятельности структурные подразделения – организуют деятельность по предварительному рассмотрению инвестиционных проектов по направлениям деятельности.

3.2. Сектор муниципального имущества и земельных отношений отдела экономики – в части предлагаемого месторасположения инвестиционного проекта.

3.3. Юридическим – в части соответствия специального инвестиционного контракта законодательству Российской Федерации; наличия существенных условий контракта, установленных законодательством и требованиями порядка, правомочности должностных лиц сторон специального инвестиционного контракта на его подписание.

4. Уполномоченный орган не позднее 30 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 1, 3-6 (раздел II) порядка, направляет их с предварительным заключением, подписанным руководителем уполномоченного органа, о соответствии заявления инвестора и представленных документов пунктам 1, 3-6 (раздел II) порядка в Комиссию для рассмотрения.

5. Комиссия, действующая на основании Положения о комиссии по оценке возможности заключения специальных инвестиционных контрактов, утвержденного нормативным правовым актом администрации городского поселения Междуреченский, подготавливает заключение о возможности (невозможности) заключения специального инвестиционного контракта на предложенных инвестором условиях.

6. При подготовке заключения, указанного в пункте 5 (раздел III) настоящего Порядка, Комиссия не вправе вносить изменения в перечень обязательств инвестора и (или) привлеченного лица, в предложенных инвестором характеристики инвестиционного проекта, указанные в подпункте 3 пункта 1 (раздел II) порядка.

7. Комиссия не позднее 60 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган документов, указанных в пунктах 1, 3-6 (раздел II) порядка, направляет в уполномоченный орган заключение, в котором содержится:

- а) Перечень мер стимулирования, осуществляемых в отношении инвестора и (или) привлеченного лица.
- б) Перечень обязательств инвестора и привлеченного лица (в случае его привлечения).
- в) Срок действия специального инвестиционного контракта.
- г) Результаты, которые планируется достигнуть в ходе реализации инвестиционного проекта, и измеряющие указанные результаты показатели (ежегодные и итоговые показатели).
- д) Характеристики промышленной продукции, производство которой создается или модернизируется и (или) осваивается в ходе исполнения специального инвестиционного контракта.
- е) Перечень мероприятий инвестиционного проекта.
- ж) Объем инвестиций в инвестиционный проект.
- з) Решение комиссии о возможности (невозможности) заключения специального инвестиционного контракта.

8. Комиссия направляет в уполномоченный орган заключение, содержащее решение о невозможности заключения специального инвестиционного контракта, в следующих случаях:

- а) Инвестиционный проект не соответствует целям, указанным в пунктах 2 и 3 (раздел I) настоящего Порядка.
  - б) Представленные инвестором заявление и документы не соответствуют пунктам 1, 3-6 (раздел II) настоящего Порядка.
  - в) Ни одна из указанных в заявлении инвестора мер стимулирования, предложенных в отношении инвестора и (или) привлеченного лица, не соответствует законодательству Российской Федерации в рамках полномочий муниципального образования городского поселения Междуреченский.
9. Заключение Комиссии направляется уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня его получения лицам, участвующим в заключении специального инвестиционного контракта.

При этом в случае направления заключения Комиссии, содержащего решение о возможности заключения специального инвестиционного контракта, одновременно с таким заключением уполномоченный орган направляет проект специального инвестиционного контракта, составленный уполномоченным органом с учетом указанного заключения комиссии.

10. Инвестор и привлеченное лицо (в случае его привлечения) в течение 10 рабочих дней со дня получения проекта специального инвестиционного контракта направляют в уполномоченный орган подписанный специальный инвестиционный контракт, либо оформленный в письменном виде отказ инвестора или привлеченного лица (в случае его привлечения) от подписания специального инвестиционного контракта, либо протокол разногласий (по вопросам, не касающимся условий специального инвестиционного контракта, содержащихся в заключении).

11. В течение 10 рабочих дней со дня получения протокола разногласий уполномоченный орган проводит переговоры с инвестором или привлеченным лицом (в случае его привлечения) для урегулирования таких разногласий, подписания специального инвестиционного контракта на условиях, указанных в заключении комиссии, содержащем решение о возможности заключения специального инвестиционного контракта, либо получения отказа инвестора или привлеченного лица от подписания специального инвестиционного контракта.

12. В случае неполучения уполномоченным органом в течение 20 рабочих дней со дня направления инвестору и привлеченному лицу (в случае его привлечения) заключения комиссии, содержащего решение о возможности заключения специального инвестиционного контракта, и проекта специального инвестиционного контракта, подписанного инвестором и привлеченным лицом (в случае его привлечения), протокола разногласий или отказа от подписания специального инвестиционного контракта инвестор или привлеченное лицо (в случае его привлечения) считается отказавшимся от подписания специального инвестиционного контракта.

13. В течение 10 рабочих дней со дня получения подписанного инвестором и привлеченным лицом (в случае его привлечения) специального инвестиционного контракта глава администрации городского поселения Междуреченский подписывает специальный инвестиционный контракт.

14. Экземпляры подписанного всеми участниками специального инвестиционного контракта передаются уполномоченным органом указанным участникам специального инвестиционного контракта.

**Приложение к Порядку заключения специальных инвестиционных контрактов городским поселением Междуреченский (форма заявления)**

Исходящий номер \_\_\_\_\_ Главе  
от \_\_\_\_\_ городского поселения  
Междуреченский (Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Порядком заключения специального инвестиционного контракта городским поселением Междуреченский, (далее – Порядок), \_\_\_\_\_ (полное наименование инвестора)

ОГРН \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
принят заключить с ним специальный инвестиционный контракт на условиях, указанных в приложении \_\_\_\_\_  
(в зависимости от предмета специального инвестиционного контракта указывается 1-й, 2-й, 3-й вариант приложения к настоящему заявлению, которое является его неотъемлемой частью).

К исполнению специального инвестиционного контракта привлекается \_\_\_\_\_  
(в случае привлечения инвестором иного лица для исполнения специального инвестиционного контракта, которое будет участвовать в подписании специального инвестиционного контракта, указывается его полное наименование)

ОГРН \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_  
адрес места нахождения (для юридического лица)/адрес регистрации по месту пребывания либо по месту жительства (для индивидуального предпринимателя): \_\_\_\_\_

которое является \_\_\_\_\_  
(указывается, чем является привлекаемое лицо по отношению инвестору: дочерним, зависимым обществом, или указывается иное основание привлечения данного лица для участия в инвестиционном проекте)

по отношению к инвестору, что подтверждается: \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты прилагаемого к заявлению документа, подтверждающего дочерний/зависимый характер привлекаемого лица либо подтверждающего иное основание привлечения лица для участия в инвестиционном проекте)

и которое принимает на себя обязательства, указанные в приложении к настоящему заявлению.

Настоящим подтверждаю, что:

- 1) против \_\_\_\_\_ (указываются наименование инвестора и привлеченного лица (в случае его привлечения) не проводится процедура ликвидации (для юридического лица), отсутствует решение арбитражного суда о признании (юридического лица, индивидуального предпринимателя) банкротом и об открытии конкурсного производства, его (их) деятельность в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, не приостановлена;
- 2) балансовая стоимость активов инвестора по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период составляет \_\_\_\_\_ рублей;
- 3) задолженность инвестора по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает \_\_\_\_\_ процентов балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;
- 4) задолженность привлеченного лица (в случае его привлечения) по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает \_\_\_\_\_ процентов балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

Сообщаю, что аффилированными лицами \_\_\_\_\_ (указывается наименование инвестора) являются \_\_\_\_\_ (перечисляются все аффилированные лица инвестора, определяемые в соответствии со статьей 53.2 Гражданского кодекса Российской Федерации),

а аффилированными лицами \_\_\_\_\_ (указывается наименование привлеченного лица (в случае его привлечения)) являются \_\_\_\_\_ (перечисляются все аффилированные лица привлеченного лица (в случае его привлечения), определяемые в соответствии со статьей 53.2 Гражданского кодекса Российской Федерации),

Настоящим подтверждаю, что в случае принятия Комиссией по оценке возможности заключения специальных инвестиционных контрактов городским поселением Междуреченский решения о возможности заключения специального инвестиционного контракта на основании настоящего заявления \_\_\_\_\_

(указывается наименование инвестора)  
готово подписать специальный инвестиционный контракт на условиях, соответствующих настоящему заявлению и форме специального инвестиционного контракта, утвержденной постановлением администрации городского поселения Междуреченский от \_\_\_\_\_ июля 2016 года № \_\_\_\_\_.

Контактным лицом по настоящему заявлению является: \_\_\_\_\_ (указывается фамилия, имя, отчество, контактный телефон и адрес электронной почты)

Приложение: \_\_\_\_\_ (перечисляются документы, прилагаемые к заявлению в соответствии с заявлением и пунктами Правил).

Руководитель организации-инвестора \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
М.П.

Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_ (указывается наименование привлеченного лица) согласно участвовать в заключении и исполнении специального инвестиционного контракта на условиях, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых к заявлению документах.

Руководитель организации – привлеченного лица \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
М.П.



**Приложение**  
**к заявлению инвестора о заключении специального инвестиционного контракта**  
**(1-й вариант)**

I. Срок специального инвестиционного контракта - \_\_\_\_\_ (лет).  
(указывается предлагаемый инвестором срок инвестиционного контракта, который рассчитывается в соответствии с пунктом 4 порядка)

II. Обязательства Инвестора:  
2.1. В течение срока действия специального инвестиционного контракта осуществить инвестиционный проект по \_\_\_\_\_  
(указывается, что будет осуществляться - создание или модернизация)

Промышленного производства \_\_\_\_\_  
(указывается наименование и адрес промышленного производства)

в соответствии с прилагаемым бизнес-планом и организовать выполнение на промышленном производстве технологических и производственных операций по производству промышленной продукции, указанной в пункте 2.4. настоящего приложения, в соответствии с прилагаемым графиком выполнения таких операций.

2.2. Обеспечить реализацию следующих мероприятий инвестиционного проекта: \_\_\_\_\_  
(перечисляются основные мероприятия инвестиционного проекта, указанные в бизнес-плане)

**и несение следующих расходов инвестиционного характера:**

П/п	Наименование расхода	Размер расхода за период действия специального инвестиционного контракта (руб.)
1	2	3
1.	Расходы на приобретение или долгосрочную аренду земельных участков под создание новых производственных мощностей	
2.	Расходы на разработку проектной документации	
3.	Расходы на строительство или реконструкцию производственных зданий и сооружений	
4.	Расходы на приобретение, сооружение, изготовление, доставку, расконсервацию и модернизацию оборудования, в том числе:	
4.1.	на приобретение, сооружение, изготовление оборудования	
4.2.	на таможенные пошлины и таможенные сборы	
4.3.	на строительно-монтажные (в отношении оборудования) и пусконаладочные работы	

2.3. Вложить в инвестиционный проект инвестиции на общую сумму \_\_\_\_\_  
(указывается общая сумма инвестиций в рублях (цифрами и прописью))

Источником инвестиций являются: \_\_\_\_\_  
(описание источника инвестиций: собственные средства, заемные/кредитные средства, средства участников инвестиционного договора, заключаемого в целях реализации инвестиционного проекта в соответствии с законодательством об инвестиционной деятельности, другие источники), что подтверждается \_\_\_\_\_  
(указывается документ(ы), подтверждающий(е) возможность вложения инвестиций по каждому источнику инвестиций, например, кредитный договор или предварительный кредитный договор с финансированием инвестиционного проекта)

2.4. Обеспечить освоение производства следующей промышленной продукции (далее – продукция):

П/п	Наименование продукции	Код продукции в соответствии с ОКП	Сведения о наличии/отсутствии аналогов продукции, производимых на территории Российской Федерации <*>	Отчетный период, в который должно быть начато производство продукции	Объем производства продукции (в рублях) на конец каждого отчетного периода	Объем производства продукции (в рублях) на момент окончания срока действия специального инвестиционного контракта	Характеристики продукции <***>
1	2	3	4	5	6	7	8

2.5. Обеспечить в ходе реализации инвестиционного проекта достижение следующих показателей в отчетных периодах (отчетный период равен \_\_\_\_\_)  
(указывается предлагаемый инвестором отчетный период, который не может быть менее одного календарного года)

и к окончанию срока действия специального инвестиционного контракта <\*\*\*\*>:

П/п	Наименование показателя	Значение показателя на конец первого отчетного периода	Значение показателя на конец второго отчетного периода	Значение показателя на конец п - ного отчетного периода <*****>	Значение показателя к окончанию срока действия специального инвестиционного контракта
1.	Объем произведенной продукции (тыс. руб.)				
2.	Объем реализованной продукции (тыс. руб.)				
3.	Объем налогов, планируемых к уплате (тыс. руб.), в том числе:	Не указывается	Не указывается	Не указывается	
3.1.	федеральных налогов	Не указывается	Не указывается	Не указывается	
3.2.	региональных налогов	Не указывается	Не указывается	Не указывается	
3.3.	местных налогов	Не указывается	Не указывается	Не указывается	
4.	Доля стоимости используемых материалов и компонентов (оборудования) иностранного происхождения в цене промышленной продукции (%)	Не указывается	Не указывается	Не указывается	
5.	Количество создаваемых рабочих мест (шт.)				
6.	<****>				

2.6. \_\_\_\_\_  
(указываются иные обязательства, которые инвестор готов принять на себя в соответствии со специальным инвестиционным контрактом)

III. Привлеченное лицо принимает на себя следующие обязательства <\*\*\*\*\*>:  
\_\_\_\_\_  
(перечисляются обязательства привлеченного лица в ходе реализации инвестиционного проекта)

IV. Предлагаемый перечень мер стимулирования для включения в специальный инвестиционный контракт:

П/п	Наименование меры стимулирования	Наименование нормативного правового акта или муниципального правового акта, предусматривающего применение меры стимулирования	Лицо, в отношении которого будет применяться мера стимулирования (инвестор или привлеченное лицо)
1	2	3	4

V. Дополнительные условия, предлагаемые инвестором для включения в специальный инвестиционный контракт:  
\_\_\_\_\_  
(по усмотрению инвестора указываются дополнительные условия специального инвестиционного контракта, которые инвестор предлагает включить в специальный инвестиционный контракт)

<>> В случае указания на отсутствие производимой в Российской Федерации промышленной продукции, которая является аналогом промышленной продукции, осваиваемой в ходе реализации инвестиционного проекта, приводится ссылка на реквизиты документа, подтверждающего, что промышленная продукция относится к промышленной продукции, не имеющей произведенных в Российской Федерации аналогов, с приложением указанного документа к заявлению.

<\*> Указываются следующие характеристики промышленной продукции: функциональное назначение или перечень выполняемых функций, область применения, качественные характеристики (длительность гарантийного срока, срок годности или срок службы, надежность, энергоёмкость, экологичность, клиническая эффективность (для медицинских изделий и лекарственных препаратов), физические, химические, механические, органолептические и иные свойства, не относящиеся исключительно к внешнему виду продукции.

<\*\*\*> В случае, если инвестор не планирует принимать на себя обязательства по достижению какого-либо показателя в каком-либо отчетном периоде или по окончании срока действия специального инвестиционного контракта, он указывает в соответствующей графе значение показателя «0».

<\*\*\*\*> Количество столбцов с указанием показателей, достигаемых в отчетных периодах, должно быть равным количеству отчетных периодов в течение срока действия специального инвестиционного контракта.

<\*\*\*\*\*> Указываются иные результаты (показатели) реализации инвестиционного проекта по усмотрению инвестора.

<\*\*\*\*\*> Данный раздел не заполняется в случае, если привлеченное лицо не участвует в заключении специального инвестиционного контракта.

**Приложение**  
**к заявлению инвестора о заключении специального инвестиционного контракта**  
**(2-й вариант)**

I. Срок специального инвестиционного контракта - \_\_\_\_\_ (лет).  
(указывается предлагаемый инвестором срок инвестиционного контракта, который рассчитывается в соответствии с пунктом 4 порядка)

II. Обязательства Инвестора:  
2.1. В течение срока действия специального инвестиционного контракта осуществить инвестиционный проект по внедрению наилучших доступных технологий в промышленное производство \_\_\_\_\_  
(указывается наименование и адрес промышленного производства)

в соответствии с прилагаемым планом мероприятий по охране окружающей среды; (указывается в случае, если наилучшие доступные технологии внедряются на промышленном предприятии, осуществляющем деятельность на объектах II или III категории, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации в области охраны окружающей среды) прилагаемой программой повышения экологической эффективности (указывается в случае, если наилучшие доступные технологии внедряются на промышленном предприятии, осуществляющем деятельность на объектах I категории, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации в области охраны окружающей среды).

2.2. Обеспечить реализацию следующих мероприятий инвестиционного проекта: \_\_\_\_\_  
(перечисляются основные мероприятия инвестиционного проекта, указанные в плане мероприятий по охране окружающей среды или программе повышения экологической эффективности)

2.3. Вложить в инвестиционный проект инвестиции на общую сумму \_\_\_\_\_  
(указывается общая сумма инвестиций в рублях (цифрами и прописью))

Источником инвестиций являются: \_\_\_\_\_  
(описание источника инвестиций: собственные средства, заемные/кредитные средства, средства участников инвестиционного договора, заключаемого в целях реализации инвестиционного проекта в соответствии с законодательством об инвестиционной деятельности, другие источники), что подтверждается \_\_\_\_\_  
(указывается документ(ы), подтверждающий(е) возможность вложения инвестиций по каждому источнику инвестиций, например, кредитный договор или предварительный кредитный договор с финансированием инвестиционного проекта)

2.4. Внедрить на промышленном производстве следующие наилучшие доступные технологии (далее – НДТ):

П/п	Наименование НДТ	Наименование справочника НДТ, в котором содержится описание НДТ
1	2	3

2.5. Ввести в эксплуатацию на промышленном производстве следующее технологическое оборудование:

П/п	Наименование оборудования	Основные технические и эксплуатационные характеристики оборудования	Срок введения оборудования в эксплуатацию (указывается отчетный период, в котором оборудование будет введено в эксплуатацию)
1	2	3	4

2.6. Обеспечить в ходе реализации инвестиционного проекта достижение следующих показателей в отчетных периодах (отчетный период равен \_\_\_\_\_)  
(указывается предлагаемый инвестором отчетный период, который не может быть менее одного календарного года)

и к окончанию срока действия специального инвестиционного контракта <\*>:

П/п	Наименование показателя	Значение показателя на конец первого отчетного периода	Значение показателя на конец второго отчетного периода	Значение показателя на конец п - ного отчетного периода <***>	Значение показателя к окончанию срока действия специального инвестиционного контракта
1.	Нормативы допустимых выбросов, нормативы допустимых сбросов, в том числе:				
1.1.	указывается наименование загрязняющего вещества				
1.2.					
1.п					

2.	Введенное в эксплуатацию технологическое оборудование, в том числе <***> :				
2.1.	Указывается наименование оборудования в соответствии с п.2.5 настоящего Приложения				
2.2.					
2. n					
3.	<***>				

2.7. \_\_\_\_\_  
(указываются иные обязательства, которые инвестор готов принять на себя в соответствии со специальным инвестиционным контрактом)

III. Привлеченное лицо принимает на себя следующие обязательства <\*\*\*\*>:  
\_\_\_\_\_ (перечисляются обязательства привлеченного лица в ходе реализации инвестиционного проекта)

IV. Предлагаемый перечень мер стимулирования для включения в специальный инвестиционный контракт:

П/п	Наименование меры стимулирования	Наименование нормативного правового акта или муниципального правового акта, предусматривающего применение меры стимулирования	Лицо, в отношении которого будет применяться мера стимулирования (инвестор или привлеченное лицо)
1	2	3	4

V. Дополнительные условия, предлагаемые инвестором для включения в специальный инвестиционный контракт:

(по усмотрению инвестора указываются дополнительные условия специального инвестиционного контракта, которые инвестор предлагает включить в специальный инвестиционный контракт)

<<> В случае, если инвестор не планирует принимать на себя обязательства по достижению какого-либо показателя в каком-либо отчетном периоде или по окончании срока действия специального инвестиционного контракта, он указывает в соответствующей графе значение показателя «0». Значения показателей должны соответствовать показателям, указанным в плане мероприятий по охране окружающей среды / программе повышения экологической эффективности.

<<> Количество столбцов с указанием показателей, достигаемых в отчетных периодах, должно быть равным количеству отчетных периодов в течение срока действия специального инвестиционного контракта.

<<> Значение показателя заполняется по тому отчетному периоду, в котором планируется ведение в эксплуатацию оборудования в формате «Введено/Не введено» <\*\*\*\*> Указываются иные результаты (показатели) реализации инвестиционного проекта по усмотрению инвестора.

<\*\*\*\*\*> Данный раздел не заполняется в случае, если привлеченное лицо не участвует в заключении специального инвестиционного контракта.

**Приложение  
к заявлению инвестора о заключении  
специального инвестиционного контракта  
(3-й вариант)**

I. Срок специального инвестиционного контракта - \_\_\_\_\_ (лет).  
(указывается предлагаемый инвестором срок инвестиционного контракта, который рассчитывается в соответствии с пунктом 4 порядка)

II. Обязательства Инвестора:

2.1. В течение срока действия специального инвестиционного контракта осуществить инвестиционный проект по освоению в соответствии с прилагаемым бизнес-планом производства промышленной продукции, не имеющей произведенных в Российской Федерации аналогов, и указанной в пункте 2.4. настоящего приложения, что предполагает выполнение на промышленном производстве \_\_\_\_\_  
(указывается наименование и адрес промышленного производства)

технологических и производственных операций по производству промышленной продукции, указанной в пункте 2.4. настоящего приложения, в соответствии с прилагаемым графиком выполнения таких операций.

2.2. Обеспечить реализацию следующих мероприятий инвестиционного проекта:  
\_\_\_\_\_ (перечисляются основные мероприятия инвестиционного проекта, указанные в бизнес-плане)

2.3. Вложить в инвестиционный проект инвестиции на общую сумму \_\_\_\_\_  
(указывается общая сумма инвестиций в рублях (цифрами и прописью))  
Источником инвестиций являются: \_\_\_\_\_

(описание источника инвестиций: собственные средства, заемные/кредитные средства, средства участников инвестиционного договора, заключаемого в целях реализации инвестиционного проекта в соответствии с законодательством об инвестиционной деятельности, другие источники) что подтверждается \_\_\_\_\_

(указывается документ(ы), подтверждающий(е) возможность вложения инвестиций по каждому источнику инвестиций, например, кредитный договор или предварительный кредитный договор с финансированием инвестиционного проекта)

2.4. Обеспечить освоение производства следующей промышленной продукции:

№ п/п	Наименование продукции	Код продукции в соответствии с ОКП	Наименование и перечень документов, подтверждающих производство продукции (в том числе продукция относится к промышленной продукции, не имеющей аналогов, произведенных на территории Российской Федерации)	Отчетный период, в который должно быть начато производство продукции	Объем произведенной продукции (в рублях) на конец каждого отчетного периода	Объем произведенной продукции (в рублях) на конец действия специального инвестиционного контракта	Характеристики продукции <>
1	2	3	4	5	6	7	8

2.5. Обеспечить в ходе реализации инвестиционного проекта достижение следующих показателей в отчетных периодах (отчетный период равен \_\_\_\_\_  
(указывается предлагаемый инвестором отчетный период, который не может быть менее одного календарного года))

и к окончанию срока действия специального инвестиционного контракта<\*\*\*>:

П/п	Наименование показателя	Значение показателя на конец первого отчетного периода	Значение показателя на конец второго отчетного периода	Значение показателя на конец n-ного отчетного периода <****>	Значение показателя к окончанию срока действия специального инвестиционного контракта
1.	Объем произведенной продукции (тыс. руб.)				
2.	Объем реализованной продукции (тыс. руб.)				

	Объем налогов, планируемых к уплате (тыс. руб.), в том числе:	Не указывается	Не указывается	Не указывается
3.1.	федеральных налогов	Не указывается	Не указывается	Не указывается
3.2.	региональных налогов	Не указывается	Не указывается	Не указывается
3.3.	местных налогов	Не указывается	Не указывается	Не указывается
4.	Доля стоимости используемых материалов и компонентов (оборудования) иностранного происхождения в цене промышленной продукции (%)	Не указывается	Не указывается	Не указывается
5.	Количество создаваемых рабочих мест (шт.)			
6.	<***>			

2.6. \_\_\_\_\_  
(указываются иные обязательства, которые инвестор готов принять на себя в соответствии со специальным инвестиционным контрактом)

III. Привлеченное лицо принимает на себя следующие обязательства <\*\*\*\*>:  
\_\_\_\_\_ (перечисляются обязательства привлеченного лица в ходе реализации инвестиционного проекта)

IV. Предлагаемый перечень мер стимулирования для включения в специальный инвестиционный контракт:

№ п/п	Наименование меры стимулирования	Наименование нормативного правового акта или муниципального правового акта, предусматривающего применение меры стимулирования	Лицо, в отношении которого будет применяться мера стимулирования (инвестор или привлеченное лицо)
1	2	3	4

V. Дополнительные условия, предлагаемые инвестором для включения в специальный инвестиционный контракт:

(по усмотрению инвестора указываются дополнительные условия специального инвестиционного контракта, которые инвестор предлагает включить в специальный инвестиционный контракт)

<<> Указываются следующие характеристики промышленной продукции: функциональное назначение или перечень выполняемых функций, область применения, качественные характеристики (длительность гарантийного срока, срок годности или срок службы, надежность, энергоёмкость, экологичность, клиническая эффективность (для медицинских изделий и лекарственных препаратов), физические, химические, механические, органолептические и иные свойства, не относящиеся исключительно к внешнему виду продукции.

<>> В случае, если инвестор не планирует принимать на себя обязательства по достижению какого-либо показателя в каком-либо отчетном периоде или по окончании срока действия специального инвестиционного контракта, он указывает в соответствующей графе значение показателя «0».

<>>> Количество столбцов с указанием показателей, достигаемых в отчетных периодах, должно быть равным количеству отчетных периодов в течение срока действия специального инвестиционного контракта.

<>>>> Указываются иные результаты (показатели) реализации инвестиционного проекта по усмотрению инвестора.

<\*\*\*\*\*> Данный раздел не заполняется в случае, если привлеченное лицо не участвует в заключении специального инвестиционного контракта

**Приложение 2  
к постановлению администрации городского поселения Междуреченский  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 года № \_\_**

**Положение о комиссии по оценке возможности заключения специальных инвестиционных контрактов городским поселением Междуреченский**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и осуществления деятельности комиссии по оценке возможности заключения специальных инвестиционных контрактов городским поселением Междуреченский (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и городского поселения Междуреченский.

3. Комиссия образуется в составе председателя комиссии, его заместителей и членов комиссии.

4. В состав комиссии входят:  
Ф.И.О. – глава городского поселения Междуреченский, председатель комиссии;

Ф.И.О. – заместитель главы городского поселения Междуреченский, заместитель председателя комиссии;

Ф.И.О. – управляющий делами администрации городского поселения Междуреченский, заместитель председателя комиссии;

Ф.И.О. – главный специалист отдела экономики администрации городского поселения Междуреченский, секретарь комиссии.

Члены комиссии:  
Ф.И.О. – начальник отдела экономики администрации городского поселения Междуреченский, секретарь комиссии.

Ф.И.О. – заведующий сектором муниципального имущества и земельных отношений администрации городского поселения Междуреченский;

Ф.И.О. – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения Междуреченский;

Ф.И.О. – 2 представителя от представительного органа городского поселения Междуреченский (по согласованию).

Ф.И.О. – 2 представителя от общественного совета городского поселения Междуреченский (по согласованию).

5. К работе комиссии по решению ее председателя для участия в каждом ее конкретном заседании могут привлекаться представители заинтересованных государственных органов и организаций.

6. Председатель комиссии:  
а) организует работу комиссии;

б) определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях комиссии;

в) организует планирование работы комиссии;



г) представляет комиссию во взаимоотношениях с органами местного самоуправления и организациями;  
 д) утверждает список участников с правом голоса для участия в каждом конкретном заседании комиссии.  
 7. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет один из заместителей председателя комиссии.  
 8. Секретарь комиссии:  
 а) оформляет повестку заседания комиссии;  
 б) извещает членов комиссии о заседании комиссии, рассылает материалы для рассмотрения;  
 в) обеспечивает явку членов комиссии;  
 г) ведет протокол заседания комиссии;  
 д) оформляет решение комиссии, направляет его по подведомственности

9. Комиссия для осуществления своих функций имеет право:  
 а) взаимодействовать по вопросам, входящим в ее компетенцию, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, получать от них в установленном порядке необходимые материалы и информацию;  
 б) привлекать на безвозмездной основе для осуществления аналитических и экспертных работ экспертов - представителей научных организаций и специалистов инженерно-технического профиля, которые не участвуют в голосовании и принятии решений комиссией.  
 10. Созыв и проведение заседаний комиссии обеспечивает уполномоченный орган не реже одного раза в квартал (при наличии заявлений о заключении специальных инвестиционных контрактов).

11. Заседание комиссии считается правомочным для принятия решений, если на нем присутствует не менее половины ее членов.  
 12. Уведомление о предстоящем заседании комиссии и необходимые материалы рассылаются уполномоченным органом по поручению председателя комиссии ее членам и участникам с правом голоса не позднее 5 дней до дня проведения заседания комиссии.  
 13. Члены комиссии и участники с правом голоса обладают равными правами при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии.

14. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и участников с правом голоса с учетом письменных мнений отсутствующих членов комиссии и участников с правом голоса.  
 В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

15. По результатам рассмотрения и обсуждения материалов комиссией принимается решение о подготовке заключения комиссии о возможности (невозможности) заключения специального инвестиционного контракта.  
 16. Заключение комиссии о возможности (невозможности) заключения специального инвестиционного контракта на предложенных инвестором условиях содержит в себе следующие сведения:  
 а) перечень мер стимулирования, осуществляемых в отношении инвестора (или) привлеченного лица (в случае его привлечения);  
 б) перечень обязательств инвестора и привлеченного лица (в случае его привлечения);  
 в) срок действия специального инвестиционного контракта;  
 г) результаты, которые планируется достигнуть в ходе реализации инвестиционного проекта, и измеряющие указанные результаты показатели (ежегодные и итоговые показатели);  
 д) характеристики промышленной продукции, производство которой создается или модернизируется и (или) осваивается в ходе исполнения специального инвестиционного контракта;  
 е) перечень мероприятий инвестиционного проекта;  
 ж) объем инвестиций в инвестиционный проект;  
 з) решение комиссии о возможности (невозможности) заключения специального инвестиционного контракта на предложенных инвестором условиях.

17. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании комиссии членами комиссии (участниками с правом голоса). Письменные мнения, поданные отсутствующими членами комиссии (участниками с правом голоса) при их наличии, прилагаются к протоколу.  
 18. Информационно-аналитическое и материально-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется уполномоченным органом.

19. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании комиссии членами комиссии (участниками с правом голоса). Письменные мнения, поданные отсутствующими членами комиссии (участниками с правом голоса) при их наличии, прилагаются к протоколу.

20. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании комиссии членами комиссии (участниками с правом голоса). Письменные мнения, поданные отсутствующими членами комиссии (участниками с правом голоса) при их наличии, прилагаются к протоколу.

21. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании комиссии членами комиссии (участниками с правом голоса). Письменные мнения, поданные отсутствующими членами комиссии (участниками с правом голоса) при их наличии, прилагаются к протоколу.

22. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании комиссии членами комиссии (участниками с правом голоса). Письменные мнения, поданные отсутствующими членами комиссии (участниками с правом голоса) при их наличии, прилагаются к протоколу.

23. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании комиссии членами комиссии (участниками с правом голоса). Письменные мнения, поданные отсутствующими членами комиссии (участниками с правом голоса) при их наличии, прилагаются к протоколу.

24. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании комиссии членами комиссии (участниками с правом голоса). Письменные мнения, поданные отсутствующими членами комиссии (участниками с правом голоса) при их наличии, прилагаются к протоколу.

25. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании комиссии членами комиссии (участниками с правом голоса). Письменные мнения, поданные отсутствующими членами комиссии (участниками с правом голоса) при их наличии, прилагаются к протоколу.

26. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании комиссии членами комиссии (участниками с правом голоса). Письменные мнения, поданные отсутствующими членами комиссии (участниками с правом голоса) при их наличии, прилагаются к протоколу.

27. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании комиссии членами комиссии (участниками с правом голоса). Письменные мнения, поданные отсутствующими членами комиссии (участниками с правом голоса) при их наличии, прилагаются к протоколу.

28. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании комиссии членами комиссии (участниками с правом голоса). Письменные мнения, поданные отсутствующими членами комиссии (участниками с правом голоса) при их наличии, прилагаются к протоколу.

29. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании комиссии членами комиссии (участниками с правом голоса). Письменные мнения, поданные отсутствующими членами комиссии (участниками с правом голоса) при их наличии, прилагаются к протоколу.

30. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании комиссии членами комиссии (участниками с правом голоса). Письменные мнения, поданные отсутствующими членами комиссии (участниками с правом голоса) при их наличии, прилагаются к протоколу.

31. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании комиссии членами комиссии (участниками с правом голоса). Письменные мнения, поданные отсутствующими членами комиссии (участниками с правом голоса) при их наличии, прилагаются к протоколу.

32. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании комиссии членами комиссии (участниками с правом голоса). Письменные мнения, поданные отсутствующими членами комиссии (участниками с правом голоса) при их наличии, прилагаются к протоколу.

33. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании комиссии членами комиссии (участниками с правом голоса). Письменные мнения, поданные отсутствующими членами комиссии (участниками с правом голоса) при их наличии, прилагаются к протоколу.

34. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании комиссии членами комиссии (участниками с правом голоса). Письменные мнения, поданные отсутствующими членами комиссии (участниками с правом голоса) при их наличии, прилагаются к протоколу.

35. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании комиссии членами комиссии (участниками с правом голоса). Письменные мнения, поданные отсутствующими членами комиссии (участниками с правом голоса) при их наличии, прилагаются к протоколу.

36. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании комиссии членами комиссии (участниками с правом голоса). Письменные мнения, поданные отсутствующими членами комиссии (участниками с правом голоса) при их наличии, прилагаются к протоколу.

37. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании комиссии членами комиссии (участниками с правом голоса). Письменные мнения, поданные отсутствующими членами комиссии (участниками с правом голоса) при их наличии, прилагаются к протоколу.

38. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании комиссии членами комиссии (участниками с правом голоса). Письменные мнения, поданные отсутствующими членами комиссии (участниками с правом голоса) при их наличии, прилагаются к протоколу.

39. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании комиссии членами комиссии (участниками с правом голоса). Письменные мнения, поданные отсутствующими членами комиссии (участниками с правом голоса) при их наличии, прилагаются к протоколу.

40. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании комиссии членами комиссии (участниками с правом голоса). Письменные мнения, поданные отсутствующими членами комиссии (участниками с правом голоса) при их наличии, прилагаются к протоколу.

41. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании комиссии членами комиссии (участниками с правом голоса). Письменные мнения, поданные отсутствующими членами комиссии (участниками с правом голоса) при их наличии, прилагаются к протоколу.

42. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании комиссии членами комиссии (участниками с правом голоса). Письменные мнения, поданные отсутствующими членами комиссии (участниками с правом голоса) при их наличии, прилагаются к протоколу.

43. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании комиссии членами комиссии (участниками с правом голоса). Письменные мнения, поданные отсутствующими членами комиссии (участниками с правом голоса) при их наличии, прилагаются к протоколу.

44. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании комиссии членами комиссии (участниками с правом голоса). Письменные мнения, поданные отсутствующими членами комиссии (участниками с правом голоса) при их наличии, прилагаются к протоколу.

Приложение  
к постановлению администрации городского поселения Междуреченский  
от 08.08.2016 № 960-п

**Требования к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства городского поселения Междуреченский**

**1. Общие положения**

1. Требования к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства городского поселения Междуреченский, и порядок ведения реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Требования), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.12.2007 № 213-оз «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» и определяют требования к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства городского поселения Междуреченский (далее - организации инфраструктуры), участвующим в реализации муниципальных программ (подпрограмм) городского поселения Междуреченский, обеспечивающих условия для создания субъектов малого и среднего предпринимательства, и для оказания им поддержки (далее - Программа), и ведению реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства городского поселения Междуреченский (далее – Реестр).

**2. Требования к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства городского поселения Междуреченский**

2.1. Инфраструктурой поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства является система коммерческих и некоммерческих организаций, которые создаются, осуществляют свою деятельность или привлекаются в качестве поставщиков (исполнителей, подрядчиков) для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при реализации муниципальных программ, обеспечивающих условия для создания субъектов малого и среднего предпринимательства, и для оказания им поддержки.

2.2. При реализации Программы к организациям инфраструктуры устанавливаются следующие требования:

- 1) регистрация и осуществление деятельности на территории городского поселения Междуреченский;
- 2) соответствие уставной деятельности целям, задачам и направлениям Программы;
- 3) наличие подтвержденного положительного опыта работы по оказанию комплексной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории городского поселения Междуреченский;
- 4) наличие необходимых лицензий, сертификатов на соответствующие виды деятельности, разрешений в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- 5) наличие помещения для ведения уставной деятельности для реализации своих прав и обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, соглашениями и нормативными актами;
- 6) обеспеченность организации инфраструктуры квалифицированным персоналом, квалификация которого подтверждена соответствующими документами;
- 7) организация инфраструктуры не должна находиться в стадии ликвидации, реорганизации или банкротства.

**3. Порядок ведения реестра**

3.1. Реестр ведется отделом экономики администрации городского поселения Междуреченский в электронном виде по форме согласно приложению N 1 к настоящим Требованиям.

3.2. Организации инфраструктуры, учрежденные городским поселением Междуреченский для оказания отдельных форм поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства городского поселения Междуреченский, включаются в Реестр с момента государственной регистрации.

3.3. Организации инфраструктуры иных форм собственности подают в отдел экономики администрации городского поселения Междуреченский заявление для включения в Реестр, составленное в произвольной форме.

3.4. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копии свидетельств о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц и о постановке на налоговый учет, копии учредительных документов организации инфраструктуры;
- 2) паспорт организации инфраструктуры по форме согласно приложению N 2 к настоящим Требованиям.
- 3.5. Отдел экономики администрации городского поселения Междуреченский рассматривает представленные документы и в течение 30 дней со дня их получения принимает решение о внесении организации инфраструктуры в Реестр или дает мотивированный отказ в случае несоответствия организации инфраструктуры требованиям, установленным пунктом 3 настоящих Требований. Решение отдела экономики администрации городского поселения Междуреченский об отказе может быть обжаловано в судебном порядке.

3.6. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются открытыми и общедоступными.

3.7. Информация, содержащаяся в Реестре, размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте органов местного самоуправления городского поселения Междуреченский.

Приложение №1  
к Требованиям к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства городского поселения Междуреченский  
(форма Реестра)

**Реестр организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства городского поселения Междуреченский**

Номер реестровой записи и дата внесения сведений в реестр	Наименование организации инфраструктуры субъектов малого и среднего предпринимательства	Организационно-правовая форма	Почтовый адрес (место нахождения)	Официальный сайт, адрес электронной почты	Ф.И.О. руководителя, контактный телефон	Вид оказываемых услуг
1	2	3	4	5	6	7

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ**  
Кондинского района  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08 августа 2016 года № 960-п  
пгт.Междуреченский

**«Об утверждении требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства городского поселения Междуреченский»**

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

1. Утвердить Требования к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства городского поселения Междуреченский.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике «Междуреченский сегодня» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Междуреченский.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника отдела экономики (И.С. Маньжова)

**Глава городского поселения Междуреченский** **С.И. Колпакова**

**Паспорт организации инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства  
городского поселения Междуреченский**

Наименование организации: \_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма	Форма собственности	Дата государственной регистрации и постановки на налоговый учет	Уставный капитал	Юридический адрес	Фактический адрес (место нахождения)	Наличие официального сайта, электронной почты	Виды экономической деятельности
Опыт работы в сфере поддержки малого и среднего предпринимательства							
Размер занимаемой площади, кв. м	Виды предлагаемых субъектам малого и среднего предпринимательства работ (услуг)	Период работы в данной сфере	Обеспечение кадрами квалификация персонала	Наличие филиалов (обособленных подразделений) в муниципальных образованиях области	Техническое обеспечение		

- (наименование организации)
1. Не находится в стадии ликвидации, реорганизации и банкротства \_\_\_\_\_; (подтверждаю/не подтверждаю)
  2. Наличие лицензий, сертификатов и других разрешительных документов \_\_\_\_\_;
  3. Описание опыта работы в произвольной форме (приложения: отзывы субъектов малого и среднего предпринимательства) \_\_\_\_\_;
  4. На момент подачи заявления отсутствует задолженность по налоговым платежам в бюджетную систему Российской Федерации \_\_\_\_\_; (подтверждаю/не подтверждаю)
- Достоверность представленных данных подтверждаю \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись руководителя)  
**М.П.**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ**  
Кондинского района  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08 августа 2016 года № 961-п  
пгт. Междуреченский

**Об утверждении Порядка формирования, ведения и опубликования перечня муниципального имущества городского поселения Междуреченский, предназначенного для передачи в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства**

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» администрация городского поселения Междуреченский постановляет:

1. Утвердить Порядок формирования, ведения и опубликования перечня муниципального имущества городского поселения Междуреченский, предназначенного для передачи в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Междуреченский.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника отдела экономики администрации городского поселения Междуреченский.

**Глава городского поселения Междуреченский** **С.И. Колпакова**

Приложение  
к постановлению администрации городского поселения Междуреченский  
от 08.08.2016 № 961-п

**Порядок формирования, ведения и опубликования перечня муниципального имущества городского поселения Междуреченский, предназначенного для передачи в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и определяет работу по формированию, ведению и опубликованию перечня муниципального имущества городского поселения Междуреченский, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Работу по формированию, ведению и опубликованию перечня муниципального имущества осуществляет отдел экономики администрации городского поселения Междуреченский.

3. Проекты перечней, проекты изменений, вносимых в такие перечни, до их утверждения администрацией городского поселения Междуреченский подлежат представлению в корпорацию развития малого и среднего предпринимательства, осуществляющую деятельность в соответствии с настоящим Федеральным законом.

4. Муниципальное имущество, включенное в указанный перечень, используется в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Субъект), а также может быть им

отчуждено на возмездной основе в собственность в соответствии с ч.2.1 ст.9 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

**2. Формирование и ведение перечня**

1. Основанием для включения имущества, изменений, дополнений в перечень или исключения имущества из перечня, является распоряжение администрации городского поселения Междуреченский, утверждающий данный перечень.

Изменение сведений о конкретном имуществе, включенном в перечень, производятся на основании правоустанавливающих и иных документов, содержащих характеристики имущества, позволяющие однозначно его идентифицировать. Отдельного решения администрации городского поселения Междуреченский об изменении сведений об имуществе не требуется.

2. В перечень включается имущество, составляющее казну городского поселения Междуреченский, которое по своему назначению может быть использовано Субъектами для осуществления их уставной и иной деятельности, не востребованное органами местного самоуправления для обеспечения своих полномочий.

В перечне указывается целевое назначение имущества. В случае, если имущество может быть использовано по различному целевому назначению, в перечне указываются все возможные случаи его использования.

3. В перечень может быть включено как движимое, так и недвижимое муниципальное имущество городского поселения Междуреченский, свободное от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в том числе земельные участки, здания, строения, сооружения, нежилые помещения, оборудование, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты.

4. Муниципальное имущество исключается из перечня в случаях:  
- списания;  
- изменения количественных или качественных характеристик, в результате которого оно становится непригодным для использования по своему первоначальному назначению;  
- утраты или гибели имущества.

5. Перечень содержит (в виде записей) сведения об имуществе, арендаторе, сроках пользования имуществом; для движимого имущества указываются технические характеристики объекта; для недвижимого имущества – площадь и местонахождение имущества и ведется на бумажных и электронных носителях по установленной форме:

№ п/п	Наименование имущества	Количество	Местонахождение имущества	Площадь (кв.м)	Целевое назначение	Арендатор, основание передачи, срок действия передачи и т.п.)

**3. Опубликование перечня**

Глава городского поселения Междуреченский утверждает перечень имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), с ежегодным – до 1 ноября текущего года дополнением таких перечней имущества.

Перечень, а также все изменения и дополнения подлежат обязательному опубликованию в средствах массовой информации, а также размещению в сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского поселения Междуреченский и (или) на официальных сайтах информационной поддержки малого и среднего предпринимательства.

Для распространения муниципальной газеты на электронных носителях информации создается её официальная электронная версия, размещаемая на сайте администрации поселения по адресу: [www.междуреченский.com](http://www.междуреченский.com)

**Информационный вестник городского поселения Междуреченский**

Адрес редакции: 628200 гп. Междуреченский, ул. Гагарина, 11  
Тел.: +7(34677) 35-068 E-mail: raicenter@mail.ru



Газета учреждена решением Совета депутатов  
городского поселения Междуреченский от 28.12.2012г. № 275

Издатель: Администрация МО городское поселение Междуреченский  
Кондинского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Распространяется бесплатно Тираж 21 экз  
Подписано в печать 12.08.2016г.

Официальный выпуск информационного вестника «Междуреченский сегодня»  
отпечатан на собственном оборудовании  
администрации городского поселения Междуреченский