

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛАДОМИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«31» декабря 2014 года

№ 21

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Ладомировского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (кроме земли) в аренду, безвозмездное пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ладомировского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области от 03 октября 2014 года № 19 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Ладомировского сельского поселения», в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Ладомировского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (кроме земли) в аренду, безвозмездное пользование» (прилагается).

2. Обнародовать данное постановление в местах обнародования и опубликовать на официальном сайте администрации муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Ладомировского сельского поселения:**



Н.И.Переверзева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального
имущества Ладомировского сельского поселения муниципального района «Ровеньский
район» Белгородской области (кроме земли) в аренду, безвозмездное пользование»**

1. Общие положения.

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги Ладомировского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (кроме земли) в аренду, безвозмездное пользование, разработан в целях реализации задач местного значения сельского поселения, связанных с владением, использованием и распоряжением имуществом (ст. 14.1.3 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

3. Органом, обеспечивающим предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги, является администрация Ладомировского сельского поселения Ровеньского района, расположенная по адресу: 309765, Белгородская область, Ровеньский район, село Ладомировка, ул. Центральная, д.2.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем опубликования настоящего административного регламента, на официальном сайте администрации района, на информационном стенде и по рабочим телефонам. График работы администрации Ровеньского района:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (47238) 3-86-45.

Адрес электронной почты: ladomirovka@ro.belregion.ru

Должностными лицами, предоставляющими информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, являются специалисты администрации сельского поселения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информирования о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление муниципального имущества Ладомировского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (кроме земли) в аренду, безвозмездное пользование (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ладомирского сельского поселения Ровеньского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом Ладомирского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 40 рабочих дней.

2.4.1 Максимальный срок ожидания заявителя в очереди на предоставление муниципальной услуги, получения подписанного договора аренды (безвозмездного пользования) составляет 20 минут с момента обращения.

2.4.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной услуги представлены в соответствующих разделах настоящего административного Регламента.

2.4.3. Максимальный срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента принятия решения о приостановлении предоставления услуги. Срок сбора и предоставления недостающих документов в максимальный срок предоставления муниципальной услуги не включается.

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации (ч. 2, гл. 34, статьи 606-625 ГК РФ);

2) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Уставом Ладомирского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (принят решением Земским собранием Ладомирского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области от 14 октября 2007 года № 31)

5) Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

б) Настоящим административным Регламентом.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги в администрацию Ладомирского сельского поселения Ровеньского района необходимо предоставить заявление (Приложение № 1 к настоящему Регламенту) и следующие документы:

1) для юридического лица:

а) нотариально заверенные копии учредительных документов;

б) устав или положение;

в) документ, подтверждающий полномочия руководителя;

г) решения в письменной форме соответствующего органа управления юридического лица о заключении договора муниципального имущества;

д) копия ИНН;

е) копия ОГРН.

2) для индивидуального предпринимателя:

а) копия ОГРНИП;

б) копия ИНН.

3) для физического лица:

а) копия документа удостоверяющего личность;

б) копия ИНН.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- наличие неполного пакета необходимых документов;
- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- заявление заполнено неразборчиво, не поддается прочтению или не содержит параметров, позволяющих однозначно определить существо запроса.

Не подлежат рассмотрению заявления в случае отсутствия фамилии, имени, отчества - для физических лиц, наименование организации – для юридических лиц, почтового адреса заявителя.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление заведомо недостоверной информации.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации сельского поселения.

2.12. Прием заявителей, осуществляется специалистом администрации сельского поселения. На здании обязательно наличие стандартной вывески с наименованием органа местного самоуправления.

Кабинет, предназначенный для предоставления муниципальной услуги оснащён телефоном, компьютером, принтером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать необходимую информацию.

Рабочие места специалистов оборудуются также необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой. Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары.

Помещение для исполнения муниципальной услуги оборудовано местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещений, где предоставляется муниципальная услуга, и на официальном сайте администрации Ровеньского района размещается следующая информация:

- 1) текст административного Регламента;
- 2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) таблица сроков исполнения муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- 4) основания для отказа исполнения муниципальной услуги;
- 5) основания для приостановления исполнения муниципальной услуги;
- 5) порядок получения консультаций.

2.13. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявлений и предоставление информации заявителю или отказ в предоставлении информации;
- 3) оформление и направление вопросов по каналам межвзаимодействия;
- 4) подготовка и проведение аукциона;
- 5) заключение договора аренды, безвозмездного пользования.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в администрацию сельского поселения заявления и пакета необходимых документов лично или законным представителем.

Заявление и пакет необходимых документов регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в администрацию сельского поселения.

Ответственным лицом за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации, ответственный за предоставление услуги. Результат административной процедуры: прием, регистрация заявления в журнале регистрации поступивших заявок.

3.2.2. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в предоставлении информации.

Основанием для административной процедуры является поступление полного пакета документов на его соответствие требованиям п. 2.6 настоящего Регламента. В случае поступления неполного пакета документов необходимо известить заявителя о предоставлении недостающих документов, с указанием срока их предоставления. В случае поступления недостающих документов в указанный срок, оказание услуги возобновляется, если не предоставлено, в предоставлении услуги отказывается.

3.2.3. Оформление и направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия.

Для формирования полного пакета документов специалист администрации в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и пакета необходимых документов подготавливает и направляет запрос по каналам межведомственного взаимодействия.

При поступлении ответа на запрос по каналам межведомственного взаимодействия (максимальный срок - 5 рабочих дней с момента направления запроса), специалист администрации обрабатывает полученную информацию, формирует полный пакет документов, необходимый для оказания услуги и анализирует сформированный пакет документов на отсутствие обстоятельств п. 2.9. настоящего Регламента. В случае наличия обстоятельств п. 2.9 настоящего Регламента подготавливается письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист определяет наличие обстоятельств ст. 17.1 Закона о защите конкуренции, и, при их отсутствии готовит проект договора аренды (безвозмездного пользования). Блок-схема предоставления услуги без проведения торгов представлена в приложении № 2.

В случае наличия обстоятельств ст. 17.1 Закона о защите конкуренции, специалист подготавливает и проводит аукцион.

В соответствии со статьей 17.1 Закона о защите конкуренции заключение любых договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, может быть осуществлено только по результатам проведения торгов, за исключением установленных в частях 1 и 4 статьи 17.1 Закона о защите конкуренции случаев (Приложение № 3).

3.2.4. Подготовка и проведение аукциона.

В течение 1 рабочего дня подготавливается и публикуется в районной массовой газете «Ровеньская нива» и на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования.

Специалист, подготавливает информационное сообщение для размещения на официальном сайте в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru,

В информационном сообщении публикуется наименование организатора торгов, краткое описание объекта, перечень необходимых документов, для договора аренды - первоначальная рыночная цена арендной платы за муниципальное имущество, для договора безвозмездного пользования – условия предоставления муниципального имущества, дата начала и окончания приема заявок на участие в торгах, дата рассмотрения комиссией заявок и дата проведения торгов, с указанием времени и места проведения торгов, срок заключаемого договора.

Аукционная комиссия подводит итоги торгов, признает победителя торгов на право заключения договора, результат оформляется итоговым протоколом. Срок исполнения данной процедуры для договора аренды муниципального имущества 30 рабочих дней с даты размещения информации на официальном сайте в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

3.2.5. Подготовка и заключение договора аренды.

Специалист администрации, в течение 5 дней со дня подписания протокола о результатах торгов подготавливает проект договора. Договор подписывается главой администрации и скрепляется печатью.

3.2.6. Конечным результатом является выдача заключенного договора заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

4.2. Персональная ответственность специалиста администрации закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего регламента.

4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав заявителей главой администрации сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании письменных указаний главы администрации сельского поселения.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается специалистом и главой администрации Ладомировского сельского поселения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

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

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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.

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган принимает одно из следующих решений:

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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Главе администрации Ладомирского сельского поселения
муниципального района «Ровеньского района»
от

(для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению)

Заявление

В соответствии с требованиями статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» прошу Вас предоставить на праве аренды (безвозмездного пользования) муниципальное имущество

_____.

(наименование имущества)

расположенное по адресу:

_____.

(местонахождение объекта)

общей площадью ____ кв.м, в целях

_____.

(указать цель использования)

К заявлению

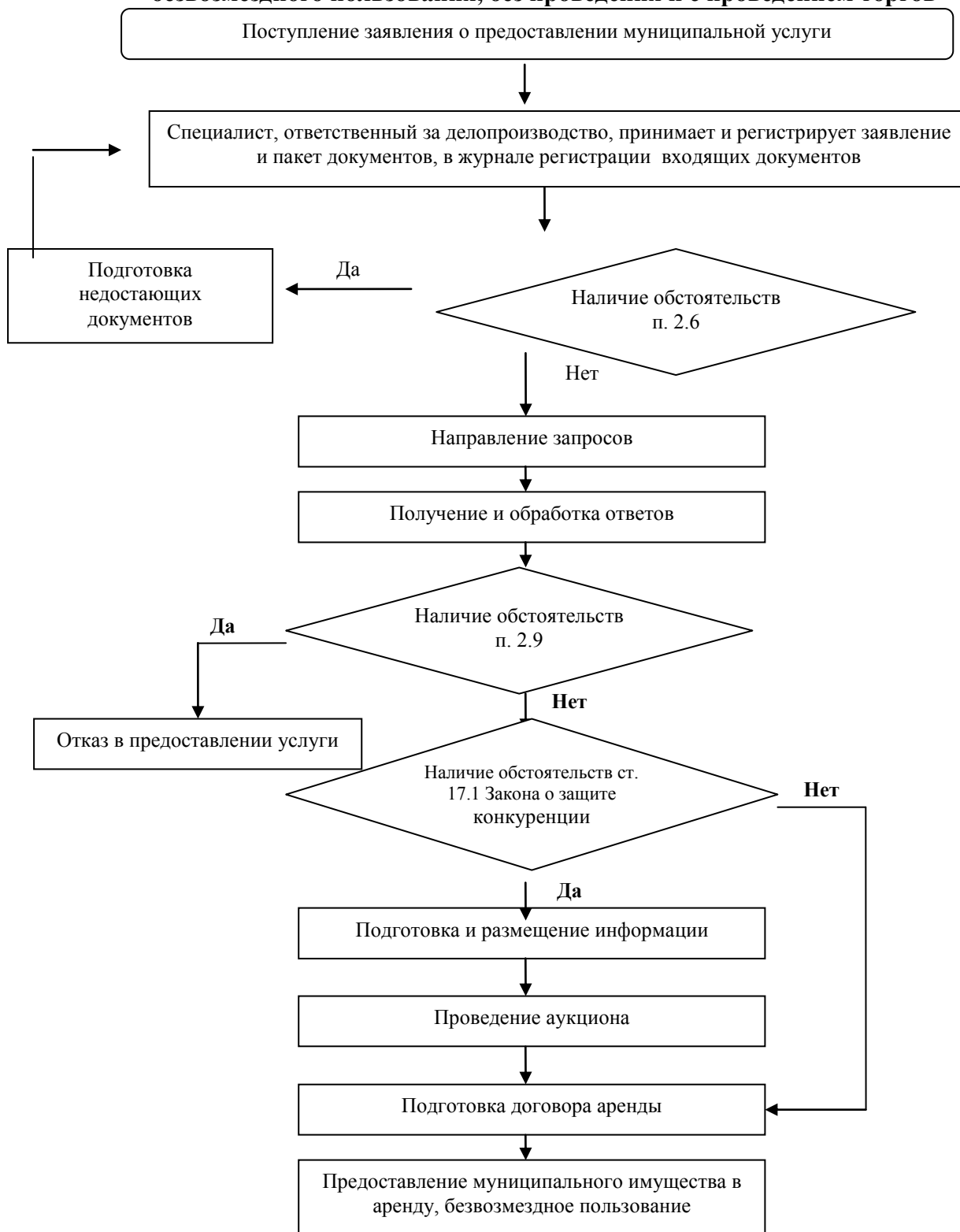
прилагаются: _____

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
предоставление муниципального имущества и заключение договоров аренды,
безвозмездного пользования, без проведения и с проведением торгов**



Статья 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции». Особенности порядка заключения договоров в отношении государственного и муниципального имущества.

п. 1. ст. 17. 1. Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением предоставления указанных прав на такое имущество:

1) на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

2) государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

3) государственным и муниципальным учреждениям;

4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации;

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

6) образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовых форм, государственные и муниципальные образовательные учреждения, и медицинским учреждениям частной системы здравоохранения;

7) для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

8) лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

9) в порядке, установленном главой 5 настоящего Федерального закона;

10) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

11) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на

совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

12) взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

13) правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

14) являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

15) лицу, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона. При этом для организатора торгов заключение предусмотренных настоящей частью договоров в этих случаях является обязательным;

16) передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании государственного или муниципального контракта или на основании пункта 1 настоящей части.

п. 4. ст. 17.1. До 1 июля 2015 года разрешается заключение на новый срок без проведения конкурсов или аукционов договоров аренды, указанных в части 1 ст. 17.1 настоящего Федерального закона и заключенных до 1 июля 2008 года с субъектами малого или среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), при условии отсутствия на момент заключения такого договора аренды на новый срок оснований для его досрочного расторжения, предусмотренных гражданским законодательством. При этом заключение предусмотренных настоящей частью договоров аренды возможно на срок не более чем до 1 июля 2015 года.