



Администрация города Ставрополя

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ
ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
ПРИКАЗ

22.04.2025 г.

г. Ставрополь

№ 30

Об утверждении административного регламента комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Федеральной антимонопольной службы от 21.03.2023 № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», постановлением администрации города Ставрополя от 11.01.2023 № 25 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городе Ставрополе Ставропольского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам» от 17.12.2021 № 107.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в сетевом издании «Правовой портал администрации города Ставрополя» (право – ставрополь.рф) и подлежит размещению на официальном сайте комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя в информационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
заместителя главы администрации
города Ставрополя, руководителя
комитета по управлению муниципальным
имуществом города Ставрополя
первый заместитель руководителя
комитета по управлению муниципальным
имуществом города Ставрополя

Е.С. Морозова

Приложение

к приказу заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя

от 22.04.2025г. № 30

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (далее – Комитет) по предоставлению муниципального имущества города Ставрополя в аренду без проведения торгов и путем проведения торгов.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

2. Административный регламент не распространяется на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, законодательством Российской Федерации о государственно - частном партнерстве, муниципально - частном партнерстве, а также объекты теплоснабжения, использование которых осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении».

Круг заявителей

3. Заявителями являются юридические и физические и лица, в том числе индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

4. От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципального имущества во временное владение и пользование (далее – заявление), заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее – заявление об исправлении ошибок) вправе обратиться представители заявителей.

Требование предоставления заявителю услуги
в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим
признакам заявителя, определенным в результате анкетирования,
проводимого органом Администрации, предоставляющим услугу
(профилирование), а также результата, за предоставлением которого
обратился заявитель

5. Услуга предоставляется в соответствии с одним из вариантов предоставления услуги, указанных в пункте 29 Административного регламента, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант 1: заявитель обратился с заявлением о предоставлении муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам без проведения торгов;

Вариант 2: заявитель обратился с заявлением о предоставлении муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам путем проведения торгов;

Вариант 3: заявитель обратился с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

II. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

6. Полное наименование услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам».

Наименование органа, предоставляющего услугу

7. Услугу предоставляет комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (далее – Комитет).

8. При предоставлении услуги Комитет осуществляет взаимодействие:

1) с государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – Центр);

2) с филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Ставропольскому краю (далее – Филиал ППК «Роскадастр» по СК);

3) с Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС России);

4) с Управлением Федеральной антимонопольной службы по Ставропольскому краю.

9. Возможность принятия Центром решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, не предусмотрена.

Результат предоставления услуги

10. Результатом предоставления услуги является:

1) для варианта 1 «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам без проведения торгов»:

а) распоряжение Комитета о предоставлении муниципального имущества в аренду (далее – распоряжение), проект договора (контракта) аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности города Ставрополя (далее – договор аренды), подписанный арендодателем (приложение 10 Административного регламента), с сопроводительным письмом, содержащим уведомление о необходимости подписать заявителем договор аренды, после подписания договора аренды со стороны заявителя представить договор аренды на государственную регистрацию в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», после регистрации представить один экземпляр договора аренды в Комитет (приложение 11 Административного регламента) (далее – сопроводительное письмо). Наименование договора аренды, его содержание, а также состав и содержание приложений к нему могут отличаться от установленной формы в зависимости от правового положения арендатора, вида и правового статуса передаваемого в аренду имущества в целях соблюдения требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров,

работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» и т.п.;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 7 Административного регламента);

2) для варианта 2 «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам путем проведения торгов»:

а) размещение извещения о проведении аукциона (конкурса) на заключение договора аренды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов <https://torgi.gov.ru> (далее - официальный сайт торгов) и на официальном сайте администрации города Ставрополя <https://stavropol-r07.gosweb.gosuslugi.ru/>, направление заявителю уведомления об объявлении торгов (приложение 9 Административного регламента);

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 7 Административного регламента).

3) для варианта 3 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах»:

а) распоряжение (при необходимости внесения исправления в распоряжение), проект договор аренды, подписанный арендодателем;

б) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

11. Факт получения заявителем результата предоставления услуги фиксируется:

1) в личном кабинете заявителя федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края);

2) в государственной информационной системе «МФЦ».

12. Результат предоставления услуги может быть получен следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе в Комитете, Центре – в случае обращения за предоставлением услуги соответственно в Комитет, в Центр;

2) в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг

Ставропольского края – в случае обращения за предоставлением услуги посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

3) посредством почтового отправления.

Срок предоставления услуги

13. Срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации в Комитете, Центре заявления и документов, указанных в пункте 39 Административного регламента, заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в пункте 39 Административного регламента, и не должен соответственно превышать:

1) для варианта 1 «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам без проведения торгов» 60 календарных дней (далее – дней). Срок предоставления муниципальной услуги увеличивается до 90 дней при предоставлении имущества в порядке, установленном главой 5 Закона № 135-ФЗ.

2) для варианта 2 «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам путем проведения торгов» 90 дней.

3) для варианта 3 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах» 20 дней.

14. Срок подготовки уведомления о возврате заявления и документов, указанных в пункте 39 Административного регламента.

Правовые основания для предоставления услуги

15. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление услуги (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, Центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Администрации, Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

16. Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, указанных в пункте 15 Административного регламента, в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Администрации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

17. Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

18. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, независимо от варианта предоставления услуги является признание недействительной усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, представленных лично в Комитет, Центр, отсутствуют.

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

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в описании вариантов предоставления услуги.

Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения услуги по собственной инициативе на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, которое может быть подано в комитет на любой стадии предоставления услуги.

Основания для приостановления услуги отсутствуют.

Запрос о предоставлении нескольких муниципальных услуг

20. Заявитель имеет право на получение услуги посредством обращения в Центр с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае Центр направляет в Комитет заявление, подписанное уполномоченным специалистом Центра и скрепленное печатью Центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.

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

21. Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и документов заявителем и при получении результата предоставления услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, и при получении результата предоставления услуги в Комитете и Центре не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

23. Здание, помещения, в которых расположен Комитет, должны соответствовать условиям беспрепятственного доступа заявителей, в том числе инвалидов в соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

- наименование;
- место нахождения;
- график работы.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Комитета.

Зал ожидания оборудуется стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения заявления, заявления об исправлении ошибок находятся в специально выделенных для данных целей помещениях Комитета и оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
- времени перерыва, технического перерыва.

На информационных стендах в зале ожидания размещается следующая информация:

- местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Комитета;

- информация о размещении работников Комитета;
- перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления услуги.

Требования к помещениям, залу ожидания, местам для заполнения заявления, заявления об исправлении ошибок в Центре установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели качества и доступности услуги

24. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в Центре, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут, – 100 процентов.

Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, – 95 процентов.

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги, – 100 процентов;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через сеть «Интернет», – 90 процентов.

Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, – 95 процентов.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг – 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования, – 90 процентов.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещаются на сайте Администрации, Едином портале.

Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в Центре, и особенности предоставления услуги в электронной форме

25. Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги, не предусмотрено.

26. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

- 1) Единый портал;
- 2) Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 3) государственная информационная система «МФЦ»;
- 4) информационная система, используемая для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в Комитете.

27. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления услуги.

В соответствии с пунктами 1, 2, 3, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций,

участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения муниципальных услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких муниципальных услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 20 декабря 2023 г. № 245 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, Центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При обращении за получением услуги в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении за получением услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме

28. Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления услуги

29. Варианты предоставления услуги:

- 1) предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам без проведения торгов;
- 2) предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам путем проведения торгов;
- 3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

30. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, не предусмотрена.

31. Возврат заявления осуществляется при наличии оснований, предусмотренных пунктом 40 Административного регламента.

Оставление без рассмотрения заявления об исправлении ошибок не предусмотрено.

Описание административной процедуры профилирования заявителя, включающей способы и порядок определения и предоставления необходимого заявителю варианта предоставления услуги

32. Предложение заявителю варианта предоставления услуги осуществляется следующими способами:

- 1) посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 2) в Комитете;
- 3) в Центре.

33. Определение необходимого заявителю варианта предоставления услуги осуществляется посредством анкетирования заявителя на Портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, в Комитете, Центре.

34. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, соответствующих одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

35. Результатом предоставления муниципальной услуги являются документы, указанные в подпункте 1 пункта 10 Административного регламента.

36. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 1 пункта 13 Административного регламента.

37. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Описание административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление из Центра в комитет заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, или завершение комплектования документов непосредственно в комитете.

39. Состав заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для варианта 1 «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам без проведения торгов»:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 1 Административного регламента;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) документы, подтверждающие полномочия лица, действующего в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами юридического лица без доверенности;
- 5) учредительные документы юридического лица, со всем изменениями и дополнениями;
- 6) заверенную копию решений суда, вступившего в законную силу;
- 7) в случае предоставления муниципального имущества медицинским организациям, организациям, осуществляющим образовательную

деятельность - документ, подтверждающий право на осуществление медицинской и образовательной деятельности;

8) в случае предоставления имущества лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, 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, лицу, которому присвоен статус единой теплоснабжающей организации в ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении» - документ, подтверждающий права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, когда такое право не подлежит регистрации в ЕГРН;

9) в случае предоставления заявителю муниципальной преференции в порядке, установленном главой 5 Закона № 135-ФЗ, документы, необходимые для обращения в Управление ФАС по СК в соответствии с пунктом 1 статьи 20 Закона № 135-ФЗ:

перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или 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 хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или 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;

бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, в случае отсутствия указанного бухгалтерского баланса в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусмотренном статьей 18 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - государственный информационный ресурс бухгалтерской (финансовой) отчетности), либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация. В случае, если хозяйствующий субъект представляет годовую бухгалтерскую (финансовую)

отчетность в целях формирования государственного информационного ресурса бухгалтерской (финансовой) отчетности, антимонопольный орган получает бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта из этого государственного информационного ресурса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

Для варианта 2 «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам путем проведения торгов»:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 2 Административного регламента;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) документы, подтверждающие полномочия лица, действующего в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами юридического лица без доверенности;

5) учредительные документы юридического лица, со всем изменениями и дополнениями.

Для варианта 3 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах»:

1) заявление об исправлении ошибок, заполненное по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя, если с заявлением об исправлении ошибок обращается представитель заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением об исправлении ошибок обращается представитель заявителя;

4) документы, обосновывающие доводы о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

40. Основаниями для возврата заявления о предоставлении услуги являются:

1) содержание заявления о предоставлении услуги не соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) заявление о предоставлении услуги подано в неуполномоченный орган;

3) к заявлению о предоставлении услуги не приложены документы, необходимые для предоставления услуги, указанные в пункте 39 Административного регламента.

41. Заявление и документы, указанные в пункте 39 Административного регламента предоставляются на русском или ином языке.

В случае предоставления документов на ином языке к ним прилагается их перевод на русский язык.

Все предоставляемые документы должны иметь четко читаемый текст.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении услуги предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg, png, dmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

42. Заявление, заявление об исправлении ошибок и документы, указанные в пункте 39 Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем:

1) при обращении лично в Комитет, Центр - в виде оригиналов на бумажном носителе;

2) при обращении в электронной форме посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края – в виде скан-образов оригиналов документов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff, позволяющих однозначно истолковать их содержание, за исключением доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением услуги.

43. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление, заявление об исправлении ошибок и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи.

В случае если при обращении за получением услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

44. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

45. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, представителя заявителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 39 (для варианта 1), подпунктами 2, 3 пункта 39 (для варианта 2), подпунктами 2, 3 пункта 39 (для варианта 3) Административного регламента.

46. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для вариантов «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам без проведения торгов» и «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам путем проведения торгов» приведен в приложении 8 к Административному регламенту.

47. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении земельного участка и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, Центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

48. Основания для приостановления предоставления услуги независимо от варианта предоставления услуги отсутствуют. Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

49. Основаниями для отказа в предоставлении услуги для варианта 1 «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам без проведения торгов» являются:

1) документы, указанные в пункте 39 Административного регламента, заявителем не представлены либо представлены не в полном объеме;

2) форма и (или) содержание документов, представленных заявителем, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;

3) заявление и документы, представленные заявителем, исполнены карандашом, имеют подчистки, приписки, либо имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

4) недвижимое имущество, указанное в заявлении о предоставлении услуги, не является собственностью муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края;

5) недвижимое имущество, указанное в заявлении о предоставлении услуги, передано во временное владение и (или) пользование третьим лицам на основании договора аренды или договора безвозмездного пользования;

6) недвижимое имущество, указанное в заявлении о предоставлении услуги, передано муниципальному предприятию на праве хозяйственного ведения или учреждению на праве оперативного управления;

7) поступило два и более заявлений о заключении договора аренды в отношении одного и того же объекта недвижимости (в этом случае договор аренды заключается путем проведения торгов);

8) недвижимое имущество, указанное в заявлении о предоставлении услуги, включено в Прогнозный план (программу) приватизации муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края на текущий год;

9) в отношении недвижимого имущества, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, до поступления заявления в Комитет, Центр, принято решение Комитета о проведении торгов на право заключения договора аренды;

10) заявление о предоставлении недвижимого имущества в аренду поступило от юридического лица, в отношении которого принято решение о ликвидации;

11) в отношении заявителя имеется решение арбитражного суда о признании его банкротом и об открытии конкурсного производства;

12) в отношении недвижимого имущества, указанного в заявлении, имеется судебный акт или акт уполномоченного органа о наложении ареста либо запрета совершать действия, направленные на его обременение;

13) отсутствуют основания для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные частями 1 и 9 статьи 17.1 Закона № 135-ФЗ;

14) поступило решение Управления Федеральной антимонопольной службы по Ставропольскому краю (далее – Управление ФАС по СК) об отказе в согласовании предоставления муниципальной преференции.

50. Основаниями для отказа в предоставлении услуги для варианта 2 «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам путем проведения торгов» являются:

1) документы, указанные в пункте 39 Административного регламента, заявителем не представлены либо представлены не в полном объеме;

2) форма и (или) содержание документов, представленных заявителем, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;

3) недвижимое имущество, указанное в заявлении о предоставлении услуги, не является собственностью муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края;

4) недвижимое имущество, указанное в заявлении о предоставлении услуги, передано во временное владение и (или) пользование третьим лицам на основании договора аренды или договора безвозмездного пользования;

5) недвижимое имущество, указанное в заявлении о предоставлении услуги, передано муниципальному предприятию на праве хозяйственного ведения или учреждению на праве оперативного управления;

6) недвижимое имущество, указанное в заявлении о предоставлении услуги, включено в Прогнозный план (программу) приватизации

муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края на текущий год;

7) в отношении недвижимого имущества, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, до поступления заявления в Комитет, Центр, принято решение Комитета о проведении торгов на право заключения договора аренды;

8) заявление о предоставлении недвижимого имущества в аренду поступило от юридического лица, в отношении которого принято решение о ликвидации;

9) в отношении заявителя имеется решение арбитражного суда о признании его банкротом и об открытии конкурсного производства;

10) в отношении недвижимого имущества, указанного в заявлении, имеется судебный акт или акт уполномоченного органа о наложении ареста либо запрета совершать действия, направленные на его обременение.

51. Основанием для отказа в предоставлении услуги для варианта 3 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах» является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Перечень административных процедур при предоставлении услуги

52. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) подготовка уведомления о возврате заявления;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам без проведения торгов»;
- 6) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам путем проведения торгов»;
- 7) размещение извещения о проведении аукциона (конкурса) на право заключения договоров аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности города Ставрополя на официальном сайте торгов и на сайте Администрации;
- 8) предоставление заявителю результата предоставления услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

53. Предъявление заявителю варианта предоставления услуги осуществляется следующими способами:

1) посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

2) в Комитете;

3) в Центре.

54. Определение необходимого заявителю варианта предоставления услуги осуществляется посредством анкетирования заявителя на Портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, в Комитете, Центре.

55. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, соответствующих одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

Описание административной процедуры приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги

56. Составы заявления, заявления об исправлении ошибок приведены соответственно в приложениях 1, 2, 3 Административного регламента.

57. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с вариантом ее предоставления, приведен в пункте 39 Административного регламента.

58. Способы подачи заявления, заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в пункте 39 Административного регламента, приведены в пункте 42 Административного регламента.

59. От имени заявителей с заявлением о предоставлении земельного участка, заявлением об исправлении ошибок вправе обратиться представители заявителей.

60. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведены в пункте 18 Административного регламента.

61. Возможность приема заявления, заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

62. Способы установления личности заявителя либо представителя заявителя:

1) в случае обращения в Комитет, Центр установление личности заявителя либо представителя заявителя осуществляется путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя, документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если от имени заявителя обращается представитель заявителя;

2) в случае обращения посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края установление личности заявителя либо представителя заявителя осуществляется путем идентификации и аутентификации заявителя либо представителя заявителя с использованием единой системы идентификации и аутентификации, а также электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление, заявление об исправлении ошибок и документы, необходимые для предоставления услуги.

63. В случае обращения за предоставлением услуги в Комитет, Центр специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, специалист по работе с заявителями Центра соответственно:

- 1) устанавливает личность заявителя или представителя заявителя;
- 2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:
 - а) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
 - б) фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства указываются полностью;
 - в) отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - г) документы не исполнены карандашом;
 - д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - е) не истек срок действия представленных документов;
- 3) сверяет представленные заявителем подлинники документов (копии документов, заверенные в порядке, установленном действующим законодательством) и копии документов и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.
- 4) возвращает заявителю или представителю заявителя подлинники представленных документов (копии документов, заверенные в порядке, установленном действующим законодательством);
- 5) вносит в соответствующую информационную систему, указанную в подпунктах 3 и 4 пункта 26 Административного регламента, следующие данные:
 - а) запись о приеме заявления, заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги;
 - б) порядковый номер записи;
 - в) дату внесения записи;
 - г) данные заявителя – фамилию, имя, отчество (при наличии);
 - б) выдает заявителю или представителю заявителя расписку о приеме документов.

64. Центр направляет в Комитет заявление об исправлении ошибок и документы, указанные в пункте 39 (для варианта 3) Административного регламента, в день их поступления.

65. В случае обращения за предоставлением услуги посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края в электронной форме специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в день поступления заявления, заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги, или в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявлений и документов (в случае их поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни):

1) проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны электронные документы, необходимые для предоставления услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, указанных в пункте 18 Административного регламента, а также в случаях, если указанные документы подписаны простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета осуществляет распечатку заявления, заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, направляет документы в отдел делопроизводства и технического обеспечения деятельности для внесения в информационную систему, указанную в подпункте 4 пункта 26 Административного регламента, данные, перечисленные в подпункте 5 пункта 63 Административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, указанных в пункте 18 Административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме (далее – уведомление об отказе в приеме) по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

66. В течение трех дней со дня подготовки проекта уведомления об отказе в приеме:

1) заместитель руководителя Комитета, курирующий работу отдела нежилых объектов недвижимости, (далее – заместитель руководителя Комитета) подписывает проект уведомления об отказе в приеме;

2) специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета регистрирует уведомление об отказе в приеме;

3) специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета направляет подписанное усиленной квалифицированной электронной

подписью руководителя Комитета уведомление об отказе в приеме в личный кабинет заявителя на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

67. Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме несет руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

68. Срок регистрации заявления, заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги:

1) не должен превышать 15 минут в случае обращения с заявлением, заявлением об исправлении ошибок в Комитет, в Центр;

2) в день поступления заявления, заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (в случае их поступления в рабочий день) либо в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявлений и документов (в случае их поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни).

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

69. Перечень информационных запросов и запрашиваемых сведений, необходимых для предоставления услуги в соответствии с вариантами: «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам без проведения торгов», «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам путем проведения торгов», наименования органов и организаций, в которые направляются информационные запросы, приведены в приложении 8 к Административному регламенту.

Для варианта предоставления услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах» направление информационных запросов не предусмотрено.

70. Специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра направляет информационные запросы не позднее дня, следующего за днем приема заявления и документов, указанных в пункте 39 Административного регламента.

71. Срок, в течение которого результат информационного запроса должен поступить в Комитет, Центр, составляет не более пяти дней со дня его направления.

72. Центр направляет в Комитет заявление, документы, указанные в пункте 39 Административного регламента, а также документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их получения.

Описание административной процедуры подготовки уведомления о
возврате заявления

73. В течение двух дней со дня поступления в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 39 Административного регламента:

1) при наличии оснований для возврата заявления, указанных в пункте 40 Административного регламента:

а) специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления (далее – уведомление о возврате) по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту;

б) заместитель руководителя Комитета подписывает проект уведомления о возврате;

в) специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета регистрирует уведомление о возврате и направляет уведомление о возврате по месту жительства заявителя, указанному в заявлении;

г) специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета направляет копию уведомления о возврате в Центр (в случае если заявитель обратился с заявлением в Центр), подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета уведомление о возврате – в личный кабинет заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (в случае если заявитель обратился с заявлением посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

2) при отсутствии оснований для возврата заявления, указанных в пункте 40 Административного регламента, специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета осуществляет передачу указанных документов в отдел претензионно-исковой работы Комитета.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги «Предоставление
муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам
и юридическим лицам без проведения торгов»

74. В течение трех дней со дня поступления в отдел претензионно-исковой работы Комитета заявления и документов, указанных в пункте 39 Административного регламента, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) специалист отдела претензионно-исковой работы Комитета осуществляет проверку указанных документов на предмет наличия (отсутствия) судебных споров в отношении испрашиваемого объекта недвижимости, подготовку проекта заключения о наличии (отсутствии) судебных споров (далее – заключение);

2) руководитель отдела претензионно-исковой работы Комитета подписывает проект заключения и направляет указанное заключение,

заявление, документы, указанные в пункте 39 Административного регламента, а также документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в отдел нежилых объектов недвижимости.

75. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заключении о наличии (отсутствии) судебных споров, несет руководитель отдела претензионно-исковой работы Комитета.

76. Специалист отдела нежилых объектов недвижимости в течение 5 дней со дня поступления заключения, осуществляет:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 49 Административного регламента, подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе). Форма уведомления об отказе приведена в приложении 7 к Административному регламенту;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 1 пункта 18 Административного регламента, направление документов, необходимых для заключения контракта на проведение оценки рыночной стоимости годовой арендной платы объекта недвижимости специалисту Комитета, ответственному за заключение контрактов в соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

77. Срок подготовки отчета об оценке не может превышать 30 дней.

78. В течение 5 дней со дня поступления отчета об оценке специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета осуществляет:

1) подготовку проекта распоряжения, проекта договора аренды;

2) подготовку и направление обращения в Управление ФАС по СК о согласовании предоставления муниципальной преференции в случае поступления заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду в порядке, установленном главой 5 Закона № 135-ФЗ, подписанного заместителем руководителя Комитета, курирующим направление деятельности отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

79. В течение 5 дней со дня поступления решения Управления ФАС по СК об отказе в согласовании предоставления муниципальной преференции специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

80. В течение 5 дней со дня поступления решения Управления ФАС по СК о согласовании предоставления муниципальной преференции специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета осуществляет подготовку проекта распоряжения, проекта договора аренды.

81. Подготовка проектов распоряжения и договора аренды или проекта уведомления об отказе осуществляется в трех экземплярах. Распоряжение, проект договора аренды, либо уведомление об отказе подписывает

заместитель руководителя комитета, курирующий направление деятельности отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

82. Руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета визирует проекты распоряжения, договора аренды либо проект уведомления об отказе в течение одного дня со дня их поступления и направляет:

1) проекты распоряжения, договора аренды в отдел учета и отчетности Комитета;

2) проект уведомления об отказе в отдел правового обеспечения деятельности Комитета для проведения правовой экспертизы.

83. Специалист отдела учета и отчетности Комитета в день поступления проектов распоряжения и договора аренды проверяет наличие в муниципальной казне города Ставрополя сведений об объекте недвижимости, указанном в распоряжении.

84. Не позднее одного дня следующего за днем поступления проектов распоряжения и договора аренды руководитель отдела учета и отчетности Комитета визирует их и направляет в отдел правового обеспечения деятельности Комитета либо возвращает в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета в целях подготовки распоряжения о внесении изменений в учетную запись об объекте имущества муниципальной казны города Ставрополя.

85. Ответственность за проверку наличия в казне объекта недвижимого имущества, указанного в проекте распоряжении, несет руководитель отдела учета и отчетности Комитета.

86. В течение 2 дней со дня поступления проектов распоряжения, договора аренды либо проекта уведомления об отказе и заключения о наличии (отсутствии) судебных споров руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета осуществляет правовую экспертизу указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства. Визирует проекты распоряжения и договора аренды или проект уведомления об отказе, передает указанные документы в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета. Либо возвращает указанные документы с соответствующим заключением в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета на доработку или для подготовки проекта уведомления об отказе.

87. Ответственность за проведение правовой экспертизы документов несет руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета.

88. Руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в день поступления в отдел завизированных руководителем правового обеспечения деятельности Комитета проектов распоряжения и договора аренды направляет проект распоряжения на визирование руководителю отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

89. В этот же день руководитель отдела делопроизводства и технического обеспечения деятельности визирует проект распоряжения либо направляет его на доработку в отдел нежилых объектов недвижимости.

90. Доработка и визирование проектов распоряжения и договора аренды или проекта уведомления об отказе осуществляется в день поступления указанных документов.

91. Руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в день поступления завизированных проектов распоряжения и договора аренды либо проекта уведомления об отказе направляет их для подписания заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

92. Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, подписывает проекты распоряжения и проект договора аренды либо проект уведомления об отказе в течение одного дня со дня их поступления и направляет в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

93. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта распоряжения, договора аренды, либо проекта уведомления об отказе:

- 1) регистрирует уведомление об отказе;
- 2) регистрирует распоряжение, прошивает, пронумеровывает и скрепляет печатью документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) направляет распоряжение, проект договора аренды либо уведомление об отказе в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета.

94. Административная процедура завершается передачей распоряжения, проекта договора аренды либо уведомления об отказе в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам путем проведения торгов»

95. В течение трех дней со дня поступления в отдел претензионно-исковой работы Комитета заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) специалист отдела претензионно-исковой работы Комитета осуществляет проверку указанных документов на предмет наличия (отсутствия) судебных споров в отношении испрашиваемого объекта недвижимости, подготовку проекта заключения о наличии (отсутствии) судебных споров (далее – заключение);
- 2) руководитель отдела претензионно-исковой работы Комитета подписывает проекта заключения и направляет указанное заключение, заявление, документы, указанные в пункте 39 Административного регламента, а также документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в отдел нежилых объектов недвижимости.

96. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заключении о наличии (отсутствии) судебных споров, несет руководитель отдела претензионно-исковой работы Комитета.

97. Руководитель отдела нежилых объектов недвижимости в течение 5 дней со дня поступления заключения, обеспечивает:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 49, 50 Административного регламента, подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе). Форма уведомления об отказе приведена в приложении 7 к Административному регламенту;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 1 пункта 18 Административного регламента, направление документов, необходимых для заключения контракта на проведение оценки рыночной стоимости годовой арендной платы объекта недвижимости специалисту Комитета, ответственному за заключение контрактов в соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

98. Срок подготовки отчета об оценке не может превышать 30 дней.

99. В течение 5 дней со дня поступления отчета об оценке специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета осуществляет подготовку проекта распоряжения Комитета о проведении аукциона (конкурса) и утверждении документации об аукционе (конкурсе) на заключение договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности города Ставрополя (далее – распоряжение о проведении торгов).

100. Подготовка проекта распоряжения о проведении торгов осуществляется в двух экземплярах, уведомление об отказе – в трех, распоряжения о проведении торгов и уведомление об отказе подписывает заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

101. Руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета визирует проекты распоряжения о проведении торгов, либо проект уведомления об отказе в течение одного дня со дня их поступления и направляет:

1) проект распоряжения о проведении торгов, в отдел учета и отчетности Комитета;

2) проект уведомления об отказе в отдел правового обеспечения деятельности Комитета для проведения правовой экспертизы.

102. Специалист отдела учета и отчетности Комитета в день поступления проекта распоряжения о проведении торгов проверяет наличие в муниципальной казне города Ставрополя сведений об объекте недвижимости, указанном в распоряжении.

103. Не позднее одного дня следующего за днем поступления проекта распоряжения о проведении торгов руководитель отдела учета и отчетности Комитета визирует его и направляет в отдел правового обеспечения деятельности Комитета либо возвращает в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета в целях подготовки распоряжения о внесении изменений в учетную запись об объекте имущества муниципальной казны города Ставрополя.

104. Ответственность за проверку наличия в казне объекта недвижимого имущества, указанного в проекте распоряжении, несет руководитель отдела учета и отчетности Комитета.

105. В течение 2 дней со дня поступления проекта распоряжения, о проведении торгов либо проекта уведомления об отказе и заключения о наличии (отсутствии) судебных споров руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета осуществляет правовую экспертизу указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства. Визирует проекты распоряжения и договора аренды или проект уведомления об отказе, передает указанные документы в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета. Либо возвращает указанные документы с соответствующим заключением в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета на доработку или для подготовки проекта уведомления об отказе.

106. Ответственность за проведение правовой экспертизы документов несет руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета.

107. Руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в день поступления в отдел завизированных руководителем правового обеспечения деятельности Комитета проекта распоряжения о проведении торгов направляет проект распоряжения на визирование руководителю отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

108. В этот же день руководитель отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета визирует проект распоряжения о проведении торгов либо направляет его на доработку в отдел нежилых объектов недвижимости.

109. Доработка и визирование проекта распоряжения о проведении торгов осуществляется в день поступления указанных документов.

110. Руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в день поступления завизированных проектов распоряжения и договора аренды либо проекта уведомления об отказе направляет их для подписания заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

111. Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, подписывает проекты распоряжения о проведении торгов либо проект уведомления об отказе в течение одного дня со дня их поступления и направляет в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

112. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта распоряжения о проведении торгов, либо проекта уведомления об отказе:

- 1) регистрирует уведомление об отказе;
- 2) регистрирует распоряжение о проведении торгов;
- 3) направляет распоряжение о проведении торгов, либо уведомление об отказе в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета.

113. Административная процедура завершается передачей распоряжения о проведении торгов либо уведомления об отказе в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета.

Размещение извещения о проведении аукциона (конкурса) на право заключения договоров аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности города Ставрополя на официальном сайте торгов и на сайте Администрации

114. Основанием для начала административной процедуры является поступление распоряжения о проведении торгов в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие зарегистрированного распоряжения о проведении торгов.

115. Специалист отдела нежилых объектов недвижимости не позднее дня следующего за днем поступления распоряжения о проведении торгов, размещает извещение о проведении аукциона (конкурса) на право заключения договоров аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности города Ставрополя (далее – извещение), на официальном сайте торгов <https://torgi.gov.ru> и официальном сайте Администрации <https://ставрополь.рф>.

В день размещения извещения на официальном сайте торгов специалист отдела нежилых объектов недвижимости готовит уведомление об объявлении торгов (далее - уведомление) по форме, приведенной в приложении 9 к Административному регламенту и передает на визирование руководителю отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

116. Руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета визирует уведомление в день его поступления и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

117. Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела нежилых объектов недвижимости Комитета подписывает уведомление в течение одного дня со дня его поступления и направляет в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

118. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления уведомления регистрирует его и передает в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета.

119. Ответственность за размещение извещения о проведении аукциона (конкурса) на право заключения договоров аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности города Ставрополя, на официальном сайте торгов несет руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

120. Административная процедура завершается передачей уведомления в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги для варианта «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах»

121. Критерием принятия решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 51 Административного регламента.

122. В течение 5 дней со дня поступления в Комитет заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в пункте 39 Административного регламента руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета обеспечивает:

а) проведение анализа, выданного заявителю результата предоставления услуги;

б) подготовку и визирование проекта распоряжения о внесении изменений в распоряжение Комитета и (или) проект договора аренды в новой редакции (дополнительного соглашения к договору аренды) либо проекта уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

123. Прохождение в Комитете процедуры согласования распоряжения о внесении изменений в распоряжение Комитета и (или) проекта договора аренды в новой редакции либо проекта уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах осуществляется в том же порядке и в те же сроки, которые указаны в пунктах 105-113 Административного регламента

124. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги для варианта «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах» составляет 20 дней со дня поступления в Комитет заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в пункте 39 Административного регламента.

Описание административной процедуры предоставления заявителю результата предоставления услуги

125. Способы предоставления заявителю результата предоставления услуги:

1) в случае обращения заявителя в Комитет результат предоставления услуги предоставляется заявителю в Комитете;

2) в случае обращения заявителя в Центр результат предоставления услуги предоставляется заявителю в Центре.

Специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета направляет результат предоставления услуги с соответствующим реестром передачи в Центр не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в пункте 13 Административного регламента;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края результат предоставления услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета, в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

126. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, на своих технических средствах.

127. Срок предоставления заявителю результата предоставления услуги составляет один день со дня принятия решения о предоставлении услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления услуги при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления услуги и условиях его получения.

128. Возможность предоставления результата услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

Получение дополнительных сведений от заявителя

129. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги не требуется.

130. При предоставлении муниципальной услуги проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрено.

131. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Положения о получении дополнительных сведений от заявителя, указанные в пунктах 129 – 131 Административного регламента применяются ко всем вариантам муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

132. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Администрации, Комитета, Центра положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений Администрации, Комитета, Центра в процессе исполнения административных процедур.

133. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя, осуществляющим контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг в городе Ставрополе (далее - уполномоченный орган) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Комитета и Центра по предоставлению услуги.

134. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

135. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

136. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации, Комитета и Центра.

137. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

138. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) физических или юридических лиц.

139. Должностные лица Администрации, Комитета, Центра несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления соответствующих административных процедур.

140. В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации, Комитета, Центра привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

141. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего услугу, Центра, специалистов Центра

Информация о праве заявителя подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего услугу, Центра, специалистов Центра

142. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста Комитета, Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявлений для варианта 1, для варианта 2, для варианта 3;

2) нарушение Комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим Комитета, специалистом Комитета срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

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

Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 27 Административного регламента.

Органы местного самоуправления города Ставрополя
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба

144. Жалоба на действия специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

145. Жалоба на действия специалиста Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

146. Жалоба на действия руководителей Комитета, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе», подается в Администрацию и рассматривается главой города Ставрополя.

147. Жалоба на действия руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

148. Заявители, являющиеся юридическими лицами, вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие), Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов Комитета в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

149. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

150. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

151. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Администрация, Комитет, Центр), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

152. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Комитет, Центр.

153. Жалоба, поступившая в Администрацию, Центр, 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

154. Жалоба на действия специалистов Комитета, Центра подлежит рассмотрению руководителем Комитета, Центра в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

155. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

В случае принятия главой города Ставрополя решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке оказание услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной пунктом 38 Административного регламента.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

157. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

158. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Комитетом, Центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

159. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных

служащих Комитета, специалистов Комитета, Центра размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Комитете, Центре, на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Порядок обжалования решения по жалобе

160. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

161. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

162. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 16 Административного регламента.

Исполняющий обязанности
заместителя главы администрации
города Ставрополя, руководителя
комитета по управлению муниципальным
имуществом города Ставрополя
первый заместитель руководителя
комитета по управлению муниципальным
имуществом города Ставрополя

Е.С. Морозова

Приложение 1

к административному регламенту комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»

ФОРМА

заявления о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности города Ставрополя, в аренду без проведения торгов

Кому:

(наименование уполномоченного органа)

От кого:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица)

(данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, контактный телефон, адрес электронной почты)

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП, ОГРНИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности города Ставрополя, в аренду без проведения торгов

Прошу предоставить в аренду без проведения торгов имущество, находящееся в муниципальной собственности города Ставрополя:

(указывается вид объекта недвижимости – помещение, здание или сооружение)

с кадастровым номером _____,
 (указывается кадастровый номер объекта недвижимости)
 площадью _____, расположенный по адресу:
 _____;

Цель использования недвижимого имущества: _____;

Срок аренды: _____;

(указывает срок до 5 лет)

Основание предоставления имущества без проведения торгов:

(указывается из числа, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона
 от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

Приложение:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
Указывается один из перечисленных способов путем проставления одного из знаков «V» или «X»	

Результат предоставления услуги прошу:

 (подпись)
 МП (для юридических лиц)

 (расшифровка подписи)

 (дата)

Приложение 2

к административному регламенту комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»

ФОРМА

заявления о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности города Ставрополя, в аренду путем проведения торгов

Кому:

(наименование уполномоченного органа)

От кого:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица)

(данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, контактный телефон, адрес электронной почты)

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП, ОГРНИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности города Ставрополя, в аренду путем проведения торгов

Прошу предоставить в аренду с торгов имущество, находящееся в муниципальной собственности города Ставрополя:

(указывается вид объекта недвижимости – помещение, здание или сооружение)

с кадастровым номером _____,

(указывается кадастровый номер объекта недвижимости)

площадью _____, расположенный по адресу: _____;

Цель использования недвижимого имущества: _____;

Срок аренды: _____;

(указывает срок до 5 лет)

Приложение:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов путем проставления одного из знаков «V» или «X»</i>	

Результат предоставления услуги прошу:

(подпись)
МП (для юридических лиц)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 3

к административному регламенту комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»

ФОРМА заявления об исправлении ошибок

Кому:

(наименование уполномоченного органа)

От кого:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица)

(данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, контактный телефон, адрес электронной почты)

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП, ОГРНИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

Заявление об исправлении ошибок

Прошу исправить опечатки и (или) ошибки в выданном по результатам предоставления услуги документе - _____.

(указываются реквизиты и наименование документа)

Обоснование наличия опечаток и (или) ошибок:

Приложение:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов путем проставления одного из знаков «V» или «X»</i>	

Результат предоставления услуги прошу:

(подпись)
МП (для юридических лиц)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 4

к административному регламенту комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, соответствующих одному варианту предоставления услуги

№ п/п	Общие признаки	Вариант предоставления услуги
1.	Заявители, обратившиеся за получением услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»	Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам без проведения торгов
		Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам путем проведения торгов
2.	Заявители, ранее обратившиеся за получением услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам», по результатам предоставления которой выданы документы с опечатками и (или) ошибками	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

Приложение 5

к административному регламенту
комитета по управлению
муниципальным имуществом
города Ставрополя по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
муниципального имущества
во временное владение и
пользование гражданам и
юридическим лицам»

ФОРМА

уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги, представленных в электронной форме

Адресат:

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги,
представленных в электронной форме

В приеме Ваших документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам», представленных в электронной форме _____ (дата поступления документов) через _____ (указывается способ направления документов), отказано в связи с недействительностью усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы.

Заместитель руководителя комитета
по управлению муниципальным
имуществом города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 6

к административному регламенту
комитета по управлению
муниципальным имуществом
города Ставрополя по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
муниципального имущества
во временное владение и
пользование гражданам и
юридическим лицам»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Адресат:

Адрес:

О возврате заявления о
предоставлении муниципальной
услуги

Уважаемый (ая) _____!

Возвращаем Вам заявление от _____._____ г. № ____ о
предоставлении муниципального имущества во временное владение и
пользование, имеющего кадастровый номер _____,
расположенного по адресу: _____,
и представленные документы, необходимые для предоставления
муниципальной услуги, по следующим основаниям.

(Далее указываются основания возврата заявления)

Заместитель руководителя комитета
по управлению муниципальным
имуществом города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 7

к административному регламенту
комитета по управлению
муниципальным имуществом
города Ставрополя по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
муниципального имущества
во временное владение и
пользование гражданам и
юридическим лицам»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Адресат:

Адрес:

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!

Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя в результате рассмотрения Вашего заявления от _____.____.____ года № _____ и документов о предоставлении объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Ставрополя, имеющего кадастровый номер _____, расположенного по адресу: _____, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям.

(Далее указываются основания возврата заявления)

Заместитель руководителя комитета
по управлению муниципальным
имуществом города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 8

к административному регламенту комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие	Требования к представлению документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия
1.	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Филиал ППК «Роскадастр» по СК	в форме электронного документа
2.	Выписка из ЕГРН об объектах недвижимости (об объекте капитального строительства - здании, сооружении, помещениях в них) или уведомление об отсутствии в ЕГРН сведений	Филиал ППК «Роскадастр» по СК	в форме электронного документа
3.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении заявителя, являющегося юридическим лицом) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем)	ФНС России	в форме электронного документа

Приложение 9

к административному регламенту комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ об объявлении торгов

Адресат:

Адрес:

Об объявлении торгов

Уважаемый (ая) _____!

Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя в результате рассмотрения Вашего заявления от _____.____.____года № _____ и документов о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности города Ставрополя, имеющего кадастровый номер _____, расположенного по адресу: _____, принято решение о проведении аукциона (конкурса) на право заключения договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности города Ставрополя (далее – аукцион (конкурс)).

Извещение № _____о проведении аукциона (конкурса) в отношении вышеуказанного имущества размещено в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов <https://torgi.gov.ru>. _____._____._____.

Аукцион (конкурс) состоится _____ по адресу: _____.

Заявки на участие в аукционе (конкурсе) принимаются с _____ до _____ по адресу: _____.

Заместитель руководителя комитета
по управлению муниципальным
имуществом города Ставрополя

Ф.И.О

Ф.И.О. исполнителя
тел.

Приложение 10

к административному регламенту комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»

ТИПОВАЯ ФОРМА ДОГОВОРА аренды недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности города Ставрополя

ДОГОВОР (КОНТРАКТ) № _____ аренды недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности города Ставрополя¹

г. Ставрополь

«___» _____ 20__ г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», в лице _____, действующего на основании Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя, утвержденного решением Ставропольской городской Думы от _____ № _____, приказа _____, с одной стороны, и _____, именуемое (-ая, -ый) в дальнейшем «Арендатор», в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, при совместном упоминании именуемые «Стороны», в соответствии с решением Ставропольской городской Думы от _____ № _____, ч. ____ ст. 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», при совместном упоминании именуемые «Стороны», на основании распоряжения комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя от _____.202__ г. № _____ заключили настоящий Договор о нижеследующем (далее – договор (контракт)):

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное владение и пользование за плату нежилые помещения (здание, сооружения, движимое имущество) №№ _____, _____ этаж, литер _____, кадастровый номер _____, площадью _____ кв.м, находящиеся в собственности муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края,

расположенные по адресу: _____,
(далее – помещение (здание, сооружение, движимое имущество и др.).

1.2. Передаваемые в аренду помещения не обременены залогом, не находятся под арестом и свободны от прав третьих лиц.

1.3. Прием – передача помещений осуществляется по акту приема-передачи, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1 к настоящему Договору).

1.4. Арендодатель не отвечает за недостатки сданных в аренду помещений, которые были оговорены при заключении настоящего Договора или были заранее известны Арендатору либо должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра помещений при заключении Договора или передаче помещений в аренду по Акту приема-передачи.

1.5. Помещения предоставляются для _____.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Арендодатель обязуется:

2.1.1. Передать Арендатору помещения, указанные в п. 1.1. настоящего Договора в течение пяти рабочих дней с момента заключения настоящего Договора по Акту приема-передачи и принять помещения, по истечении срока аренды, в случае досрочного расторжения Договора по акту приема-передачи.

2.1.2. Осуществлять контроль, за соблюдением условий настоящего Договора.

2.1.3. В случае продажи помещений, либо ином изменении собственника, уведомить об этом Арендатора не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты изменения собственника.

2.1.4. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не наносит ущерба муниципальной собственности, окружающей среде и не нарушает прав и законных интересов других лиц.

2.1.5. Проводить осмотр помещений на предмет их санитарно-технического состояния и соблюдения Арендатором условий эксплуатации помещений и использования в соответствии с настоящим Договором и действующим законодательством.

2.1.6. Требовать от Арендатора соблюдения технических, санитарных, противопожарных и иных требований, предъявляемых к пользованию нежилыми помещениями, а также проведения текущего ремонта.

2.1.7. Осуществлять иные права, предоставленные действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Арендатор обязуется:

2.2.1. Принять помещения, указанные в п. 1.1. настоящего Договора в течение пяти рабочих дней с момента заключения настоящего Договора по акту приема-передачи (Приложение № 1).

2.2.2. Использовать помещения исключительно по целевому назначению, указанному в п. 1.5. настоящего Договора.

2.2.3. Содержать помещения, инженерные коммуникации помещений в технически исправном состоянии и надлежащем санитарно-техническом состоянии. Соблюдать правила технической эксплуатации, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарные нормы и правила, отраслевые нормы и правила, установленные для видов деятельности Арендатора или связанные с назначением помещений.

Обеспечить сохранность помещений, инженерных коммуникаций помещений в течение срока аренды с учетом нормального износа. Не совершать действий, способных вызвать повреждения или разрушение помещений и расположенных в них инженерных коммуникаций.

2.2.4. В течение одного месяца с момента заключения настоящего Договора:

заключить договоры с поставщиками коммунальных услуг и своевременно оплачивать оказываемые ими услуги;

в случае, если нежилые помещения расположены в многоквартирном доме заключить договор с организацией, осуществляющей управление многоквартирным домом, на оплату расходов на содержание общего имущества в многоквартирном доме пропорционально размеру общей площади нежилых помещений, указанных в п. 1.1. настоящего Договора;

застраховать помещения на весь срок действия Договора. При этом страховая сумма при заключении Договора страхования помещений должна составлять величину, достаточную для компенсации расходов, связанных с их восстановлением.

2.2.5. В течение 10-ти дней с момента исполнения обязанностей, предусмотренных п. 2.2.4. настоящего Договора, представить Арендодателю копии соответствующих договоров.

2.2.6. Обеспечить свободный доступ представителей надзорных служб, иных органов, уполномоченных осуществлять контроль за соблюдением установленного порядка использования и эксплуатации нежилых помещений и своевременное выполнение их законных требований и предписаний.

Обеспечить представителям Арендодателя беспрепятственный доступ в помещения для осмотра и проверки их содержания, использования и соблюдения иных условий настоящего Договора.

2.2.7. Не производить перепланировки, снос, реконструкции, неотделимые улучшения помещений без письменного согласия Арендодателя и согласования с соответствующими службами с учетом требований, установленных законодательством.

Затраты на проведение капитального ремонта, перепланировки, реконструкции и неотделимых улучшений помещений Арендатору не возмещаются.

2.2.8. Выполнить мероприятия по адаптации помещений для беспрепятственного доступа к ним инвалидов и иных маломобильных групп

населения.

2.2.9. Своевременно вносить арендную плату и осуществлять другие платежи, предусмотренные настоящим Договором.

2.2.10. В случае возникновения аварийных ситуаций незамедлительно принимать меры к их устранению, вызывать соответствующие аварийные службы и уведомить Арендодателя.

2.2.11. В случае ликвидации, изменения организационно-правовой формы, банковских реквизитов, смены руководителя, местонахождения, контактных телефонов и т.п. сообщить Арендодателю об этом письменно не позднее 10 (десяти) дней с момента их изменения.

2.2.12. Без письменного согласия Арендодателя не сдавать помещения в субаренду (поднаем) и передавать свои права и обязанности по Договору другому лицу (перенаем), не предоставлять помещения в безвозмездное пользование, а также не отдавать арендные права в залог и не вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив.

2.2.13. В случае досрочного освобождения помещений письменно уведомить Арендодателя о предстоящем освобождении не менее чем за 1 (один) месяц.

2.2.14. По истечении срока аренды (досрочном расторжении) Договора вернуть помещения Арендодателю по акту приема-передачи в том состоянии, в котором он их получил, с учетом нормального износа, со всеми произведенными неотделимыми улучшениями (указываются в Приложении 1) не позднее 7 (семи) дней с даты окончания срока действия (досрочного расторжения) Договора.

3. СРОК АРЕНДЫ

3.1. Срок аренды устанавливается на _____ с момента _____. Договор вступает в силу с _____ и действует по _____ года. Настоящий договор распространяет свое действие на правоотношения Сторон фактически возникшие с _____ года (п. __ ст. ____ Гражданского кодекса Российской Федерации).

3.2. Договор, считается заключенным со дня его подписания Сторонами. Договор, заключенный на год и более подлежит государственной регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.3. Государственная регистрация Договора производится Арендодателем.

3.4. Договор может прекратить свое действие до истечения его срока в случаях и на основании, предусмотренных действующим законодательством, настоящим Договором.

3.5. По истечении срока аренды, настоящий Договор прекращает свое действие без специального уведомления Арендатора и не подлежит

автоматической пролонгации.

Окончание срока действия настоящего Договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

4. РАЗМЕР И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

4.1. Величина годовой арендной платы за пользование помещениями определена на основании отчета № _____ от _____, подготовленного _____, составляет _____ (сумма прописью) рублей _____ копейки с учетом НДС (20 %).

Размер годовой арендной платы (без учета НДС) за пользование помещениями на основании отчета об определении рыночной стоимости начального размера годовой арендной платы недвижимого имущества составляет _____ (сумма прописью) рубля _____ копеек.

4.2. Сумма арендной платы, подлежащая ежемесячному внесению, определена в Приложении № 2 к настоящему Договору.

4.3. Арендная плата вносится Арендатором ежемесячно, не позднее 25 числа расчетного месяца, путем перечисления на расчетный счет Арендодателя, указанный в п. 7. настоящего Договора без выставления счета Арендодателем.

Обязательства по оплате арендной платы, возникает у Арендатора с даты подписания настоящего Договора. Датой исполнения обязательства по оплате арендной платы, считается дата зачисления денежных средств на счет Арендодателя.

В платежном поручении указывается назначение платежа, номер договора, дата заключения, период за который вносится арендная плата.

НДС начисляется Арендатором, как налоговым агентом, самостоятельно и перечисляется отдельным платежом.

4.4. В арендную плату не включаются: оплата коммунальных услуг и иных эксплуатационных расходов, НДС.

4.5. Стороны обязаны проводить сверку расчетов по настоящему Договору, ежегодно по состоянию на 31 декабря, а также после окончания Договора, либо досрочном расторжении Договора. По итогам проведения сверки расчетов уполномоченными представителями Сторон составляется и подписывается акт сверки.

4.6. Размер арендной платы изменятся Арендодателем в одностороннем порядке, но не чаще одного раза в год на основании и в соответствии с решением Ставропольской городской Думы от 20 декабря 2017 г. № 198 «Об утверждении методики расчёта арендной платы за пользование движимым и недвижимым имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края». В соответствии с данной методикой размер арендной платы за пользование имуществом по договорам аренды, определяется по результатам оценки рыночной стоимости размера арендной платы,

проводимой в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

В случаях принятия правовых актов органов местного самоуправления, устанавливающих иной, чем в настоящем Договоре размер или порядок определения размера арендной платы, он принимается к исполнению Сторонами со дня вступления в силу упомянутых актов.

4.7. Не использование Арендатором помещений после заключения настоящего Договора не является основанием для невнесения арендной платы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор уплачивает Арендодателю пени в размере 0,2 % от неуплаченной суммы за каждый день просрочки. Начисление пени производится, начиная со дня, следующего за днем истечения срока платежа и по день оплаты включительно.

5.3. Ответственность за порчу и повреждение помещений, а также риск случайной гибели или уничтожения несет Арендатор с момента подписания Сторонами акта приема-передачи помещений и до возврата помещений Арендодателю.

5.4. Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку в случае нарушений условий настоящего договора в размере 20 % от суммы годовой арендной платы. Доказательством нарушения являются акты проверки использования помещений или любые другие доказательства, предусмотренные законодательством.

5.5. В случае несвоевременного возврата помещений после прекращения (досрочного расторжения) Договора, Арендатор уплачивает Арендодателю арендную плату за все время просрочки, возмещает убытки, причиненные Арендодателю, в части, не покрытой суммы арендных платежей, и уплачивает штрафы, указанные в п. 5.4. настоящего Договора.

5.6. Уплата штрафа, пени, установленных настоящим Договором, не освобождает стороны от выполнения обязательств по Договору и устранения допущенных нарушений.

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Изменение, дополнение и досрочное расторжение настоящего Договора осуществляется в порядке и случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Включение помещений в план приватизации (выставление на торги) не является основанием для досрочного расторжения Договора по инициативе Арендодателя.

6.3. Договор, может быть, досрочно расторгнут, по требованию Арендодателя в одностороннем порядке, когда арендатор более двух раз подряд, по истечении установленного настоящим Договором срока платежа, не вносит арендную плату, подлежащую ежемесячному внесению, и при нарушении условий настоящего Договора, указанных в п.п. 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5, 2.2.7, 2.2.8, 2.2.10, 2.2.11, 2.12.12.

6.4. Во всем остальном, что не предусмотрено условиями настоящего Договора Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Все споры и разногласия, возникающие при исполнении настоящего Договора, Стороны будут решать путем переговоров, а при не достижении соглашения – в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по месту нахождения Арендодателя.

6.6. Настоящий Договор составлен в ____ (____) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

6.7. Приложения к Договору:

1. Акт приема-передачи (Приложение № 1).

2. Таблица арендной платы за нежилые помещения по месяцам (Приложение № 2).

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Арендодатель

Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя

Юридический адрес:

г. Ставрополь, 355006,
ул. Коста Хетагурова, д. 8
тел: 26-03-09

Фактический адрес:

г. Ставрополь, 355006,
пр. К. Маркса, д. 90,92
ОГРН 1022601934486
ИНН 2636014845 КПП 263601001

Дата регистрации: 09.12.1991 г.

Администрацией города Ставрополя

Дата регистрации в ЕГРЮЛ: 20.08.2002

ИМНС России по Промышленному району

г. Ставрополя

Банковские реквизиты:

м.п.

Арендатор

Юридический адрес:

м.п.

Приложение № 1

к договору аренды недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Ставрополя

от «___» _____ г. № _____

АКТ
приема-передачи

г. Ставрополь

«___» _____ г.

Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», в лице _____, действующего на основании Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя, утвержденного решением Ставропольской городской Думы от _____ г. № _____, распоряжения администрации города Ставрополя от _____ г. № _____, с одной стороны, и

(полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН/ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП, дата и место рождения, сведения о документе, удостоверяющем личность)

Именуемое (-ая, -ый) в дальнейшем «Арендатор» в лице _____

_____, действующего на основании _____ от _____ г. № _____, с другой стороны, составили настоящий Акт о следующем:

Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное владение и пользование за плату нежилые помещения _____ расположенные по адресу: _____ (далее – помещение (здание, сооружение, движимое имущество и др.)).

Арендодатель
Комитет по управлению
муниципальным имуществом города
Ставрополя

Арендатор

Подпись

Подпись

Техническое состояние вышеуказанных нежилых помещений на момент их передачи характеризуется удовлетворительным состоянием и соответствует требованиям по их эксплуатации. Состояние помещений указано в Приложении 1 к настоящему акту. Арендатор удовлетворен помещениями и не имеет претензий к их состоянию.

Настоящий акт составлен в ____ (____) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Приложение 1

к акту приема – передачи
от «___»_____ г.

Описание и технические характеристики недвижимого имущества
(движимого имущества), находящегося в муниципальной собственности
города Ставрополя

№ п/п	Наименование критерия характеристики объекта	Описание критерия характеристики объекта, единица измерения
1.	Адрес	
2.	Год постройки	
3.	Число этажей	
4.	Полы	
5.	Окна	
6.	Двери	
7.	Внутренняя отделка	
8.	Инженерное оборудование	
9.	Виды благоустройства: водо-, тепло-, газо-, электроснабжение, водоотведение	
10.	Иное	
11.		

Арендодатель
Комитет по управлению
муниципальным имуществом города
Ставрополя

Арендатор

Подпись

Подпись

Приложение 11

к административному регламенту
комитета по управлению
муниципальным имуществом
города Ставрополя по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
муниципального имущества
во временное владение и
пользование гражданам и
юридическим лицам»

ФОРМА сопроводительного письма

Адресат:

Адрес:

О направлении (выдаче) договора
аренды недвижимого имущества

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с Вашим заявлением от _____._____._____ года
№ _____ о предоставлении в аренду имущества, находящегося в
муниципальной собственности города Ставрополя, с кадастровым номером:
_____, расположенного по адресу: _____,
комитетом по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя
подготовлен проект договора аренды недвижимого имущества, находящегося
в муниципальной собственности города Ставрополя от _____._____._____ №
_____ (далее - проект договора).

Уведомляем о необходимости подписания Вами проекта договора.

Подписанный Вами договор необходимо представить на
государственную регистрацию в соответствии с Федеральным законом от 13
июля 2015г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

После прохождения процедуры государственной регистрации один
экземпляр указанного договора необходимо предоставить в комитет по
управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по адресу: г.
Ставрополь, пр-кт К. Маркса, 90, каб. №106.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Заместитель руководителя комитета
по управлению муниципальным
имуществом города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

іНаименование договора аренды, его содержание, а также состав и содержание приложений к нему могут отличаться от установленной формы в зависимости от правового положения арендатора, вида и правового статуса передаваемого в аренду имущества в целях соблюдения требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» и т.п.