

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

П Р И К А З

. .2024 г. Ставрополь №\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=429D7EED53D14705F0474C7A4F4EDE530D98B9636FE5642C4B74F2E36400FE696EE64F5780DDDAEE4D82D9D5l4F) 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», Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя, утвержденным решением Ставропольской городской Думы от 25 февраля 2015 г. № 612

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя от 12.05.2021 № 32 «Об утверждении административного регламента комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ставрополь официальный. Приложение к газете «Вечерний Ставрополь».

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности заместителя

главы администрации города Ставрополя,

руководителя комитета по управлению

муниципальным имуществом города

Ставрополя 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 . .2024 г. № |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц

(за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение

и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (далее – Комитет) по предоставлению муниципального имущества города Ставрополя, включенного в перечень муниципального имущества муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением администрации города

Ставрополя от 28.05.2015 № 1056 (далее – Перечень).

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

Административный регламент не распространяется на земельные участки, а также имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями города Ставрополя или муниципальными учреждениями города Ставрополя, включенное в Перечень.

Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели – субъекты малого и среднего предпринимательства, отнесенные в соответствии с условиями, установленными [Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/902053196)» (далее – ФЗ № 209-ФЗ) за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 [ФЗ № 209-ФЗ](http://docs2.kodeks.ru/document/902053196), и организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, сведения о которых содержатся в едином реестре организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – заявители).

3. От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее – заявление об исправлении ошибок) вправе обратиться представители заявителей.

Требование предоставления заявителю муниципальной

услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным

в результате анкетирования, проводимого органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу

(далее – профилирование),

а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Услуга предоставляется в соответствии с одним из вариантов предоставления услуги, указанных в пункте 40 Административного регламента, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результатом, за предоставлением которого обратились заявители.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Полное наименование муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

7. При предоставлении муниципальной 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 (далее – Управление ФАС по СК);

4) с субъектами оценочной деятельности, профессиональная деятельность которых направлена на установление в отношении объектов оценки рыночной, кадастровой, ликвидационной, инвестиционной или иной предусмотренной федеральными [стандартами](consultantplus://offline/ref=0E2F39DEABD87079CF2C4249A24F6417507B3692073B1D38324CED24D1F507F7B65A64D3020856E2677E76C4DCA5568BAC6708C78AD2DC1AIFv7O) оценки стоимости.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) для варианта предоставления муниципального имущества города Ставрополя, включенного в Перечень без проведения торгов:

а) распоряжение Комитета о предоставлении муниципального имущества города Ставрополя, включенного в Перечень, в аренду (далее – распоряжение Комитета),

б) проект договора аренды муниципального имущества города Ставрополя (далее – договор аренды),подписанный арендодателем, 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](consultantplus://offline/ref=40BEF01311071A531BDCE4C160EF37012CAAAA33C9EF898246D6F4FC094A85592AB31B39657884EF14E9BCCEEDZBX8K) от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», после регистрации представить один экземпляр договора аренды в Комитет (далее – сопроводительное письмо);

2) для варианта предоставления муниципального имущества города Ставрополя, включенного в Перечень 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://ставрополь.рф, направление заявителю уведомления об объявлении торгов.

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

а) распоряжение о внесении изменений в распоряжение Комитета (далее – распоряжение об исправлении ошибок), дополнительное соглашение к договору аренды;

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

10. Формирование реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

11.Факт получения заявителями результата предоставления муниципальной 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 органами исполнительной власти 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 муниципальной 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.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Комитете, Центре заявления и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, и не должен превышать:

1) для варианта «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»:

а) при предоставлении муниципальной услуги на торгах – в соответствии с извещением о проведении торгов – 120 календарных дней (далее – дней);

б) при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов - 120 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, указанных в пункте 17 Административного регламента:

в) при предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Закон № 135-ФЗ) – 120 дней.

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

Вышеуказанные сроки включают в себя срок, необходимый для обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

14. Срок подготовки уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации в Комитете, Центре заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной 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 города Ставрополя (далее – Администрация.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть предоставлены самостоятельно заявителем в Комитет, Центр:

1) при предоставлении муниципальной услуги на торгах:

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

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

г) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

д) документ, подтверждающий полномочия лица, действующего в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами юридического лица без доверенности;

е) документ, подтверждающий государственную регистрацию физического лица, в качестве индивидуального предпринимателя предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

ж) документ,подтверждающий государственную регистрацию юридического лица;

ж) учредительные документы юридического лица.

2) при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 1, к Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

г) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

д) документ, подтверждающий полномочия лица, действующего в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами юридического лица без доверенности;

е) документ, подтверждающий государственную регистрацию физического лица, в качестве индивидуального предпринимателя предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

ж) документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица;

з) учредительные документы юридического лица;

и) в случае предоставления муниципального имущества медицинским организациям, организациям, осуществляющим образовательную деятельность – документ, подтверждающий право на осуществление медицинской и образовательной деятельности;

к) в случае предоставления имущества лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные 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](consultantplus://offline/ref=75261BC3B5625B4B79653FE80A5BFB65059D1C4527949A6ADBBFF7900D74A714AFB3898BC563719C75C8509CA5J9e8I) от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», документ, подтверждающий право владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, когда такое право не зарегистрировано в ЕГРН;

л) при предоставлении муниципальной услуги путем предоставления муниципальной преференции в порядке, установленном Законом № 135-ФЗ, документы, необходимые для обращения в Управление ФАС по СК:

перечень видов деятельности, осуществляемых заявителем, 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 заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

бухгалтерский баланс заявителя, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация (с доказательством сдачи в налоговый орган);

перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, 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 заявителя.

18. Исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно для варианта «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.

19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление об исправлении ошибок и документы, указанные в пунктах 17, 18 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.

20. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги, 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 муниципальной 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.

21. 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.

22. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, представителя заявителя, содержатся в документах, предусмотренных пунктами б, в и подпунктами 1, 2 пункта 17 Административного регламента.

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении 5 к Административному регламенту.

24. 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 муниципальной 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 муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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 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.

Запрос о предоставлении нескольких муниципальных услуг

25. 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.

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

26. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, представленных лично в Комитет, Центр, отсутствуют.

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

возврата заявления

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

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов:

а) недвижимое имущество, указанное в заявлении о предоставлении услуги не значится в Перечне;

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

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

г) поступление в один день двух и более заявлений о заключении договора аренды в отношении одного и того же объекта недвижимости (в этом случае договор аренды заключается путем проведения конкурса или аукциона);

д) недвижимое имущество, указанное в заявлении о предоставлении услуги, на дату подачи заявления включено в Прогнозный план (программу) приватизации муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края;

е) в отношении недвижимого имущества, указанного в заявлении о предоставлении услуги, на дату подачи заявления принято решение Комитета о проведении торгов на право заключения договора аренды;

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

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

и) 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;

к) заявитель не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому может быть предоставлена муниципальная услуга в соответствии с частью 5 статьи 14 [Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и](http://docs2.kodeks.ru/document/902053196) среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

л) поступило решение Управления ФАС по СК об отказе в согласовании предоставления муниципальной преференции;

м) заявитель не соответствует требованиям,предусмотренным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

2) в случае предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов:

а) недвижимое имущество, указанное в заявлении о предоставлении услуги не значится в Перечне;

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

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

г) поступление в один день двух и более заявлений о заключении договора аренды в отношении одного и того же объекта недвижимости (в этом случае договор аренды заключается путем проведения конкурса или аукциона);

д) недвижимое имущество, указанное в заявлении о предоставлении услуги, на дату подачи заявления включено в Прогнозный план (программу) приватизации муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края;

е) в отношении недвижимого имущества, указанного в заявлении о предоставлении услуги, на дату подачи заявления принято решение Комитета о проведении торгов на право заключения договора аренды;

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

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

и) 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;

к) заявитель не соответствует требованиям,предусмотренным пунктом 2 настоящего Административного регламента.

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

31. Основаниями для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги формам, указанным в приложениях 1, 2 к Административному регламенту;

2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в не уполномоченный на оказание муниципальной услуги орган;

3) представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 Административного регламента.

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

32. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

34. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной

услуги, заявления об исправлении ошибок в Комитете и Центре не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва, праздничных и нерабочих дней.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

35. 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 о предоставлении муниципальной услуги, 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](consultantplus://offline/ref=91CA5A7535027104E8BE1DFA734B79AE674D53AC939610F8CF5D2BC56098404F02D23864AEAFD3362A05061807h0E1I) 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 муниципальной услуги

36. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

3) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления услуги);

4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги.

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

37. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

38. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной 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.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем

(проактивном) режиме

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

40. Варианты предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление муниципального имущества города Ставрополя, включенного в Перечень:

а) с торгов;

б) без проведения торгов;

2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

41. Выдача дубликатов документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

42. Возврат заявления о предоставлении услуги осуществляется при наличии оснований, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента. Оставление без рассмотрения заявления об исправлении ошибок не предусмотрено.

Перечень административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги

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

1) профилирование заявителя;

2) прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) подготовка уведомления о возврате заявления;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

8) предоставление заявителю результата предоставления услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

44. 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.

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

46. 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 муниципальной услуги

47. Составы заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении ошибок приведены соответственно в приложениях1, 2, 3 Административного регламента.

48. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом ее предоставления, приведен в пунктах 17, 18 Административного регламента.

49. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в пунктах 17, 18 Административного регламента, приведены в пункте 19 Административного регламента.

50. От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, заявлением об исправлении ошибок вправе обратиться представители заявителей.

51. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги услуги, приведены в пункте 26 Административного регламента.

52. Возможность приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, 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.

53. 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 о предоставлении муниципальной услуги, заявление об исправлении ошибок и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

54. В случае обращения за предоставлением муниципальной 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 38 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);

6) выдает заявителю или представителю заявителя расписку о приеме документов.

55. Центр направляет в Комитет заявление об исправлении ошибок и документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, в день их поступления.

56. 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 о предоставлении муниципальной услуги, 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](consultantplus://offline/ref=91CA5A7535027104E8BE1DFA734B79AE674D50A7999710F8CF5D2BC56098404F10D26068AFAFCD3E261050494157C3E59E8825D448B63F58h4EEI) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронной форме, указанных в пункте 26 Административного регламента, а также в случаях, если указанные документы подписаны простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, специалист отдела формирования земельных участков 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, вносит в информационную систему, указанную в подпункте 4 пункта 38 Административного регламента, данные, перечисленные в подпункте 5 пункта 54 Административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных в электронной форме, указанных в пункте 26 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 6 к Административному регламенту.

57. В течение 3 дней со дня подготовки проекта уведомления об отказе в приеме:

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

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

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

59. Перечень информационных запросов и запрашиваемых сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом«Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», наименования органов и организаций, в которые направляются информационные запросы, приведены в приложении 5 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.

60. 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 17 Административного регламента.

61. Срок, в течение которого результат информационного запроса должен поступить в Комитет, Центр, составляет не более 5 дней со дня его направления.

62. Центр направляет в Комитет заявление о предоставлении муниципальной услуги, документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, а также документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их получения.

Описание административной процедуры подготовки уведомления

о возврате заявления

63. В течение 5 дней со дня поступления в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента:

1) при наличии оснований для возврата заявления, указанных   
в пункте 31 Административного регламента:

а) специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о возврате) по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту;

б) руководитель 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 заместителя 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 о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 31 Административного регламента, специалист отдела нежилых объектов недвижимости направляет документы, необходимые 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 закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Срок подготовки отчета об оценке не может превышать 60 дней.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги для варианта предоставление муниципального имущества, включенного в Перечень в аренду без проведения торгов

64. Критериями принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 28 Административного регламента.

65. Специалист отдела нежилых объектов недвижимости в течение 5 дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления, муниципальной услуги, указанных в пунктах 17 Административного регламента,передает документы, 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». Срок подготовки отчета об оценке не может превышать 60 дней.

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

1) подготовку проекта распоряжения Комитета, проекта договора аренды;

2)  подготовку и направления 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 руководителем Комитета.

67. В течение 5 дней со дня поступления в Комитет 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.

68. 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.

69. Подготовка проектов распоряжения и договора аренды или проект уведомления об отказе осуществляется в трех экземплярах, при условии, обращения за муниципальной услугой одного лица. Распоряжение, проект договора аренды, либо уведомление об отказе, визирует руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, а подписывает руководитель Комитета.

70. Руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета после визирования проекты распоряжения, договора аренды либо проект уведомления об отказе в течение 2 дней со дня их поступления и направляет указанные документы в отдел претензионно-исковой работы Комитета.

71. Специалист отдела претензионно-исковой работы Комитета в течение 2 дней со дня поступления проектов распоряжения и договора аренды любо проекта уведомления об отказе осуществляет проверку указанных документов на предмет наличия (отсутствия) судебных споров в отношении испрашиваемого объекта недвижимости, подготовку проекта заключения о наличии (отсутствии) судебных споров.

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

72. Руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в день поступления заключения о наличии (отсутствии) судебных споров, проектов распоряжения и договора аренды направляет на проверку в отдел учета и отчетности Комитета, а проект уведомления об отказе направляет указанные документы в отдел правового обеспечения деятельности Комитета для проведения правовой экспертизы.

73. 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, подготавливает мотивированное заключение о соответствии либо несоответствии представляемых документов требованиям законодательства, визирует проекты распоряжения и договора аренды или проект уведомления об отказе, передает указанные документы в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета на подписание заместителю руководителя Комитета, либо возвращает указанные документы с соответствующим заключением в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета на доработку или для подготовки проекта уведомления об отказе.

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

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

76. Руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в день поступления проекты распоряжения и договора аренды или проект уведомления об отказе в течение 1 дня со дня их поступления и направляет руководителю отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета указанные документы на визирование.

77. Руководитель Комитета, подписывает проекты распоряжения и договора аренды или проект уведомления об отказе в течение 1 дня со дня их поступления и направляет указанные документы в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

78. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение 1 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.

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

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги для варианта предоставление муниципального имущества, включенного в Перечень, в аренду путем проведения торгов

80. Критериями принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 28 Административного регламента.

81. Специалист отдела нежилых объектов недвижимости в течение 5 дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления, муниципальной услуги, указанных в пунктах 17, 18 Административного регламента,передает документы, 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». Срок подготовки отчета об оценке не может превышать 60 дней.

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

1) подготовку проекта распоряжения Комитета о проведении аукциона (конкурса) и утверждении документации об аукционе (конкурсе) на заключение договора аренды, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) размещение извещения о проведении аукциона (конкурса) на право заключения договора аренды на официальном сайте торгов и сайте Администрации;

3) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

83. Предоставление муниципальной услуги на торгах включает в себя административные процедуры, предусмотренные Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

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»

84. 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 28 Административного регламента.

85. В течение десяти дней со дня поступления в Комитет заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента:

1) руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в течение пяти дней обеспечивает:

а) проведение анализа выданного заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

б) подготовку и визирование проекта распоряжения Комитета о внесении изменений в распоряжение Комитета о предоставлении муниципального имущества города Ставрополя, включенного в Перечень, (далее – распоряжение об исправлении ошибок) и дополнительного соглашения к договору аренды либо проекта уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

2) руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета в течение двух дней обеспечивает проведение правовой экспертизы указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект распоряжения об исправлении ошибок и дополнительное соглашение к договору аренды или проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Ответственность за проведение правовой экспертизы проекта распоряжения об исправлении ошибок или проекта уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах несет руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета;

3) руководитель Комитета в течение двух дней подписывает проект распоряжения Комитета об исправлении ошибок или проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

4) руководитель отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта распоряжения Комитета об исправлении ошибок или проекта уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах обеспечивает:

а) регистрацию проекта распоряжения Комитета или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

86. Ответственность за полноту, качество и соответствие законодательству документов, подготовленных в результате административных действий, предусмотренных пунктом 85Административного регламента, несет руководитель Комитета.

87. Прохождение в Комитете процедуры согласования проекта распоряжения Комитета об исправлении ошибок осуществляется в том же порядке и в те же сроки, которые указаны в пункте 85 Административного регламента.

88. 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 шестнадцать дней со дня поступления в Комитет заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

Описание административной процедуры предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги

89. Способы предоставления заявителю результата предоставления муниципальной 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 заместителем руководителя Комитета,в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

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

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

Муниципальная 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.

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

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

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

94. 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.

95. 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.

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

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

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

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

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

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

102. 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 решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу,должностных лиц, муниципальных служащих, органа предоставляющего услугу, Центра, специалистов Центра

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

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

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

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

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

5) отказ Комитета в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги платы,не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

7) отказ Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений, предусмотренного пунктом95 Административного регламента;

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

9) приостановление Комитетом предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [подпунктом 3 пункта](consultantplus://offline/ref=4ADC45599001C34A5C0E0784982B18A1B0C1ED183741D2A784155CBD066CF60A99A6BA1EFC6DDDC4B3EB4319FEB4A08BF31F356AA2F4033F045BF97CO6G5J) 24 Административного регламента.

Органы местного самоуправления города Ставрополя

и уполномоченные на рассмотрение жалобы

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

105. Жалоба на действия (бездействия)муниципальных служащих, специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

106. Жалоба на действия (бездействия) специалиста Центра подается в Центри рассматривается его руководителем.

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

108. 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, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

109. Заявители, являющиеся индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, вправе подать жалобу на решение и 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

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

111. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала, Регионального портала,а также может быть принята при личном приеме заявителя.

112. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Комитет, Центр), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра, решения и (или) 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, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) 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 (или) 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

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

114. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или Центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной 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 66 Административного регламента.

116. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

118. 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.

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

120. 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.

121. 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, Региональном портале.

Порядок обжалования решения по жалобе

122. 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

123. 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

124. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии 16 Административного регламента.

Исполняющий обязанности заместителя

главы администрации города Ставрополя,

руководитель комитета по управлению

муниципальным имуществом города

Ставрополя 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, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении муниципальной услуги

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень, в аренду без проведения торгов

(для индивидуального предпринимателя, физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | Заместителю главы администрации  города Ставрополя, руководителю комитета по управлению муниципальным имуществом  города Ставрополя |
| 1. | Сведения о лице, представившем заявление (далее – заявитель): | |
| 1) | фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2) | наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 3) | место регистрации, фактический адрес проживания (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) |  |
| 4) | ОГРНИП |  |
| 5) | ИНН |  |
| 6) | контактный телефон |  |
| 7) | адрес электронной почты |  |
| 2. | Сведения о представителе заявителя: | |
| 1) | фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2) | наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, подтверждающего полномочия представителя заявителя |  |
| 3) | адрес электронной почты |  |
| 4) | контактный телефон |  |
| 3. | Прошу предоставить в аренду недвижимое имущество: | |
| 1). | кадастровый номер и адрес испрашиваемого недвижимого имущества |  |
| 2) | основание предоставления недвижимого имущества в аренду без проведения торгов, из числа предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона  от 26 июля 2006 г.№ 135-ФЗ «О защите конкуренции» |  |
| 3) | цель использования недвижимого имущества |  |
| 4) | срок предоставления недвижимого имущества |  |
| 4. | Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть) | 1) посредством телефонной связи;  2) посредством электронной почты;  3) посредством почтовой связи |
| 5. | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: | |
| 1) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (ненужное зачеркнуть) | 1) на бумажном носителе в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя;  2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр  (ненужное зачеркнуть) | 1) на бумажном носителе в многофункциональном центре;  2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть) | 1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;  2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) (дата) | |

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень, в аренду без проведения торгов (для юридического лица)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | Заместителю главы администрации  города Ставрополя, руководителю комитета по управлению муниципальным имуществом  города Ставрополя |
| 1. | Сведение о лице, представившем заявление (далее – заявитель): | |
| 1) | Полное наименование |  |
| 2) | ОГРН |  |
| 3) | ИНН |  |
| 4) | почтовый, фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) |  |
| 5) | адрес электронной почты |  |
| 2. | Сведения о представителе заявителя: | |
| 1) | фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2) | наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, подтверждающего полномочия представителя заявителя |  |
| 3) | адрес электронной почты |  |
| 4) | контактный телефон |  |
| 3. | Прошу предоставить в аренду недвижимое имущество: | |
| 1) | кадастровый номер и адрес испрашиваемого недвижимого имущества |  |
| 2) | основание предоставления недвижимого имущества в аренду без проведения торгов, из числа предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона  от 26 июля 2006 г.№ 135-ФЗ «О защите конкуренции» |  |
| 3) | цель использования недвижимого имущества |  |
| 4) | срок предоставления недвижимого имущества |  |
| 4. | Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть) | 1) посредством телефонной связи;  2) посредством электронной почты;  3) посредством почтовой связи |
| 5. | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: | |
| 1) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (ненужное зачеркнуть) | 1) на бумажном носителе в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя;  2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр  (ненужное зачеркнуть) | 1) на бумажном носителе в многофункциональном центре;  2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть) | 1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;  2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре |
|  | М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) (дата) | |

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом

Приложение 2

к административному регламенту комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополяпо предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении муниципальной услуги

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень, в аренду путем проведения торгов

(для индивидуального предпринимателя, физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | Заместителю главы администрации  города Ставрополя, руководителю комитета по управлению муниципальным имуществом  города Ставрополя |
| 1. | Сведения о лице, представившем заявление (далее – заявитель): | |
| 1) | фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2) | наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 3) | место регистрации, фактический адрес проживания (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) |  |
| 4) | ОГРНИП |  |
| 5) | ИНН |  |
| 6) | контактный телефон |  |
| 7) | адрес электронной почты |  |
| 2. | Сведения о представителе заявителя: | |
| 1) | фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2) | наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, подтверждающего полномочия представителя заявителя |  |
| 3) | адрес электронной почты |  |
| 4) | контактный телефон |  |
| 3. | Прошу предоставить в аренду недвижимое имущество: | |
| 1). | кадастровый номер и адрес испрашиваемого недвижимого имущества |  |
| 2) | основание предоставления недвижимого имущества в аренду без проведения торгов, из числа предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона  от 26 июля 2006 г.№ 135-ФЗ «О защите конкуренции» |  |
| 3) | цель использования недвижимого имущества |  |
| 4) | срок предоставления недвижимого имущества |  |
| 4. | Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть) | 1) посредством телефонной связи;  2) посредством электронной почты;  3) посредством почтовой связи |
| 5. | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: | |
| 1) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (ненужное зачеркнуть) | 1) на бумажном носителе в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя;  2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр  (ненужное зачеркнуть) | 1) на бумажном носителе в многофункциональном центре;  2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть) | 1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;  2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) (дата) | |

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень, в аренду путем проведения торгов (для юридического лица)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | Заместителю главы администрации  города Ставрополя, руководителю комитета по управлению муниципальным имуществом  города Ставрополя |
| 1. | Сведение о лице, представившем заявление (далее – заявитель): | |
| 1) | Полное наименование |  |
| 2) | ОГРН |  |
| 3) | ИНН |  |
| 4) | почтовый, фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) |  |
| 5) | адрес электронной почты |  |
| 2. | Сведения о представителе заявителя: | |
| 1) | фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2) | наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, подтверждающего полномочия представителя заявителя |  |
| 3) | адрес электронной почты |  |
| 4) | контактный телефон |  |
| 3. | Прошу предоставить в аренду недвижимое имущество: | |
| 1) | кадастровый номер и адрес испрашиваемого недвижимого имущества |  |
| 2) | основание предоставления недвижимого имущества в аренду без проведения торгов, из числа предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона  от 26 июля 2006 г.№ 135-ФЗ «О защите конкуренции» |  |
| 3) | цель использования недвижимого имущества |  |
| 4) | срок предоставления недвижимого имущества |  |
| 4. | Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть) | 1) посредством телефонной связи;  2) посредством электронной почты;  3) посредством почтовой связи |
| 5. | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: | |
| 1) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (ненужное зачеркнуть) | 1) на бумажном носителе в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя;  2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр  (ненужное зачеркнуть) | 1) на бумажном носителе в многофункциональном центре;  2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3) | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть) | 1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;  2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре |
|  | М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия) (дата) | |

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом

Приложение 3

к административному регламенту комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополяпо предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

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:

Результатпредоставленияуслугипрошу:

|  |  |
| --- | --- |
| 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 «Х»* | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

МП (для юридических лиц)

Приложение 4

к административному регламенту комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополяпо предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

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, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» | Предоставление муниципального имущества, включенного в Перечень, в аренду без проведения торгов;  предоставление муниципального имущества, включенного в Перечень, в аренду путем проведения торгов |
| 2. | Заявители, ранее обратившиеся за получением услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» и объекта капитального строительства» 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 Ставрополяпо предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

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 | именованиедокумента | 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 формеэлектронногодокумента |
| 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 формеэлектронногодокумента |
| 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 формеэлектронногодокумента |

Приложение 6

к административному регламенту комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополяпо предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

Адресат:

Адрес:

Об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги, поступивших в электронной форме

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги, поступивших в электронной форме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата поступления документов) через \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается способ направления документов), отказано в связи снедействительностьюэлектронной подписи,с использованием которой подписаны указанные заявление и документы.

Руководитель 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 Ставрополяпо предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о возврате заявления и документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги

Адресат:

Адрес:

О возврате заявления о

предоставлении муниципальной

услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, возвращаются по следующим основаниям:

(Далее текст обоснования возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Руководитель

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 Ставрополяпо предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

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 документово предоставлении объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Ставрополя, имеющегокадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в его предоставлении в аренду без проведения торгов.

(Далее текст обоснования отказав предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель

комитета по управлению муниципальным

имуществом города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

тел.

Приложение 9

к административному регламенту комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополяпо предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

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 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](https://torgi.gov.ru/). \_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_.

Аукцион (конкурс) состоится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Руководитель 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 Ставрополяпо предоставлению муниципальной услуги«Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц

(за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение

и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Подлинник/копия | Количество экземпляров |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги:

Принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата | Подпись |

Приложение 11

к административному регламенту комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги«Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

ФОРМА

договора аренды недвижимого имущества,

находящегося в муниципальной собственности города Ставрополя

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

аренды недвижимого (движимого) имущества, находящегося

в муниципальной собственности города Ставрополя

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_, распоряжения администрации города Ставрополя от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

именуемый в дальнейшем «Арендатор» в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_, с другой стороны, при совместном упоминании именуемые «Стороны», в соответствии с пунктом\_\_\_ статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», распоряжением комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное владение и (или) в пользование за плату нежилые помещения (здания, сооружения) №№ \_\_\_\_, \_\_\_\_\_ этаж, литер \_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м, находящиеся в собственности муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, расположенные по адресу: г. Ставрополь, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (далее – помещения).

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. 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.

2.2.4. 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.

2.2.5. Обеспечить соблюдение требований нормативных документов пожарной безопасности как режимного, так и капитального характера для каждого типа нежилого помещения (СНиП, ГОСТ, Технические регламенты).

2.2.6. Выполнять все требования и мероприятия по пожарной безопасности: своими силами и за свой счет установить необходимое противопожарное оборудование и оформить документацию.

2.2.7. Содержать системы пожарной автоматики в исправном состоянии, а также проводить их техническое обслуживание и планово-предупредительный ремонт.

2.2.8. Обеспечивать своевременное выполнение требований пожарной безопасности, предписаний, постановлений и иных законных требований государственных инспекторов по пожарному надзору.

2.2.9. 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.

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

2.2.11. 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.

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

2.2.13. 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.

2.2.14. Выполнить мероприятия по адаптации зданий для беспрепятственного доступа к ним инвалидов и иных маломобильных групп населения.

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

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

2.2.17. 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.

2.2.18. 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.

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

2.2.20. По истечении срока аренды (досрочном расторжении) Договора возвратить 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 \_\_\_\_\_\_. Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами 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, заключенный на срок менее года считается заключенным со дня его подписания Сторонами, а Договор, заключенный на год и более подлежит государственной регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 113 июля 2015г. № 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.

4.4 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.

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

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

4.7. 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.

4.8. 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, 2.2.13.

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  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | Арендатор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |

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)

именуемый 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 (или) в пользование за плату нежилые помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенные по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – помещения).

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.

|  |  |
| --- | --- |
| Арендодатель  Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись | Арендатор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись |

Приложение 1

к акту приема – передачи

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Описание и технические характеристики недвижимого имущества, находящегосяв муниципальной собственности города Ставрополя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование критерия характеристики объекта | Описаниекритерия 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 |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Арендодатель  Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись | Арендатор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись |

\*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 25 юля 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» и т.п.

Приложение 12

к административному регламенту комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополяпо предоставлению муниципальной услуги«Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владениеи (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

ФОРМА

СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА

Адресат:

Адрес:

О направлении (выдаче) договора

аренды недвижимого имущества

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ опредоставлении во временное владение и (или) в пользование муниципального имущества, имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 Вамипроекта договора.

Подписанный Вами договор необходимо представить на государственную регистрацию в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=40BEF01311071A531BDCE4C160EF37012CAAAA33C9EF898246D6F4FC094A85592AB31B39657884EF14E9BCCEEDZBX8K)от 13 июля2015г. № 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, просп. К. Маркса, 92, каб. № 106.

Приложение: на \_ л. в \_ экз.

Руководитель

комитета по управлению муниципальным

имуществом города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.