Опубликовано в газете «Ставрополь официальный. Приложение

к газете «Вечерний Ставрополь» от 22.12.2021 № 52 (313)

Обнародовано на официальном сайте администрации города Ставрополя

(www.ставрополь.рф) 24.12.2021 года

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

**ПРИКАЗ**

**17 декабря 2021 г. № 107**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ВО ВРЕМЕННОЕ ВЛАДЕНИЕ И ПОЛЬЗОВАНИЕ ГРАЖДАНАМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 27 июля 2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 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», постановлением администрации города Ставрополя от 26.06.2013 № 2103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившим силу приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам» от 19.03.2020 № 20.

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 оставлю за собой.

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель

комитета по управлению муниципальным

имуществом города Ставрополя

Д.С. КРАВЧЕНКО

**Приложение**

**к приказу заместителя главы**

**администрации города Ставрополя,**

 **руководителя комитета по управлению**

 **муниципальным имуществом**

**города Ставрополя**

**от 17.12.2021 г. № 107**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** **«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ВО ВРЕМЕННОЕ ВЛАДЕНИЕ И ПОЛЬЗОВАНИЕ ГРАЖДАНАМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

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

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

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

**Круг заявителей**

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

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители указанных лиц.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3. Получение информации по вопросам предоставления услуги и сведений о ходе предоставления услуги в Комитете, государственном казенном учреждении Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее - Центр) осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальные сайты и электронную почту, указанные в справочной информации согласно пункту [4](#Par18) Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее - Региональный портал).

4. Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации) (https://ставрополь.рф/gosserv/for/65/vedomstva/22/39566/), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр).

К справочной информации относится:

1) информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Комитета, Центра;

2) справочные телефоны Администрации, Комитета, Центра;

3) адреса официальных сайтов Администрации, Комитета, Центра, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

На информационных стендах Комитета, Центра размещается следующая информация:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;

4) порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) Администрации, Комитета, Центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов.

Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Администрации.

5. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещается на официальном сайте Комитета, а также на Едином портале и Региональном портале.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

7. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие:

с Центром;

с Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России);

с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ставропольскому краю (далее - «ФКП Росреестра» по СК).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 23 октября 2019 г. № 387 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

8. Результатом предоставления услуги является:

1) в случае предоставления муниципального имущества города Ставрополя во временное владение и пользование без проведения торгов:

а) распоряжение Комитета о предоставлении муниципального имущества в аренду (далее – распоряжение), проект договора (контракта) аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности города Ставрополя (далее – договор аренды), подписанный арендодателем (приложение 8 Административного регламента), с сопроводительным письмом, содержащим уведомление о необходимости подписать заявителем договор аренды, после подписания договора аренды со стороны заявителя представить договор аренды на государственную регистрацию в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», после регистрации представить один экземпляр договора аренды в Комитет (приложение 9 Административного регламента) (далее – сопроводительное письмо). Наименование договора аренды, его содержание, а также состав и содержание приложений к нему могут отличаться от установленной формы в зависимости от правового положения арендатора, вида и правового статуса передаваемого в аренду имущества в целях соблюдения требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федерального закона от 25 юля 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» и т.п.;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 Административного регламента);

в) уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 Административного регламента);

2) в случае предоставления муниципального имущества города Ставрополя во временное владение и пользование путем проведения торгов:

а) размещение извещение 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 (приложение 7 Административного регламента);

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 Административного регламента).

в) уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 Административного регламента);

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) в случае предоставления муниципального имущества без проведения торгов 120 календарных дней (далее – дней) со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, указанных в пункте 11 Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на 30 дней при предоставлении имущества в порядке, установленном главой 5 Закона № 135-ФЗ).

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 150 дней.

2) в случае предоставления муниципального имущества города Ставрополя во временное владение и пользование на торгах, срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, указанных в пункте 11 Административного регламента.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 8 Административного регламента, является последний день окончания общего срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 9 Административного регламента.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

Срок возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления о [предоставлении муниципальной услуги](#Par1276) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11 Административного регламента.

10. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, а также муниципальных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов и источников официального опубликования (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги) размещен на официальном сайте Администрации, указанном в пункте 4 Административного регламента, Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в соответствующем разделе Регионального реестра.

Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Администрации, указанном в пункте 4 Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в приложениях к Административному регламенту)**

11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1) При предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов в Комитет, Центр подаются следующие документы:

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

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

г) документ, подтверждающий полномочия представителя;

д) документы, подтверждающие 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, 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 от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении» - документ, подтверждающий права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, когда такое право не подлежит регистрации в ЕГРН;

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

перечень видов деятельности, осуществляемых 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 хозяйствующим субъектом, 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 хозяйствующего субъекта, 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 хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

2) При предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов в Комитет, Центр подаются следующие документы:

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, подтверждающий полномочия представителя;

д) документы, подтверждающие 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.

12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 11 Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично в Комитет, Центр или в электронной форме с использованием простой электронной подписи или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

13. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявитель вправе обратиться в Центр с запросом о предоставлении нескольких 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 указанной в комплексном запросе услуги, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия**

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Наименование органа,с которым осуществляется межведомственное взаимодействие |
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об испрашиваемом объекте недвижимость | Филиал ФГБУ«ФКП Росреестра» по СК |
| 2. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц) | ФНС России |
| 3. | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) | ФНС России |

Указанные документы заявитель вправе предоставить лично.

15. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 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 муниципальной 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме**

16. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, является признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы, недействительной.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги, возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

17.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

л) 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;

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

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

2) В случае предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

к) 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.

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

несоответствие по содержанию заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в неуполномоченный орган;

представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11 Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

20. Основанием для отказа в исправлении 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.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги**

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

22. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

23. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, в связи с исправлением опечаток и (или) ошибок, плата с заявителя не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете и Центре не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, представленное в Комитет, Центр заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ» в Центре, в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» в Комитете.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете, Центре не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11 Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

27. К помещениям Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей устанавливаются следующие требования.

Здание (помещение), в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

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

наименование;

местонахождение;

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещений, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

28. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете.

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в пункте 4 Административного регламента.

29.Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

30. Своевременность:

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

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

31. Качество:

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

32. Доступность:

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

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

33. Вежливость:

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

34. Процесс обжалования:

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

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

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

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**Перечень административных процедур**

35. Предоставление муниципального имущества без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме;

3) подготовка и направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5) подготовка распоряжения Комитета о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов, проекта договора аренды, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципального имущества путем проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме;

3) подготовка и направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5) подготовка распоряжения Комитета о проведении аукциона (конкурса) и утверждении документации об аукционе (конкурсе) на заключение договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности города Ставрополя, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

36. Аукцион (конкурс) проводится в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации 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» и конкурсной (аукционной) документацией, утвержденной организатором торгов.

Форма заявки на участие в торгах, проект договора аренды недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности города Ставрополя, заключаемого по результатам торгов, а также порядок его заключения с победителем торгов, утверждается аукционной (конкурсной) документацией.

**Административные процедуры предоставления муниципальной услуги без проведения торгов**

**Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги**

37. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде в Комитет, Центр.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления услуги.

38. В случае личного обращения заявителя специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме информируют заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, специалиста отдела по работе с заявителями Центра, принявшего телефонный звонок.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном, электронном виде в Комитет, Центр с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты Комитета, Центра.

39. В случае поступления в Комитет обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – обращение) в письменном, электронном виде специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день его поступления регистрирует обращение и направляет в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета.

Специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в течение 20 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении муниципальной услуги (далее – ответ) и направляет проект ответа на визирование руководителю отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

Руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета, курирующему деятельность отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

Заместитель руководителя Комитета, курирующий деятельность отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, в течение 2 дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

40. В случае поступления в Центр обращения заявителя в письменном, электронном виде специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в день его поступления регистрирует обращение и направляет в отдел по работе с заявителями Центра.

Специалист отдела по работе с заявителями Центра в течение 20 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю отдела по работе с заявителями Центра.

Руководитель отдела по работе с заявителями Центра в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание директору Центра.

Директор Центра в течение 2 со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства.

Специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

41. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

42. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

43. Контроль за процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги в Комитете осуществляет руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме**

44. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет, Центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

1) обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

2) наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, указанных в пункте 16 Административного регламента.

45. При поступлении в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета осуществляет:

1) процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;

2) распечатку заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставление заверительной подписи «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», своей должности, личной подписи, расшифровки подписи и даты в случае отсутствия основания для отказа и приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 Административного регламента.

46. Процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в день поступления указанных заявления и документов, если они поступили в период рабочего времени.

47. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, распечатка заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в первый рабочий день, следующий за днем поступления указанных заявления и документов;

1) специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в день распечатки заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет их на регистрацию в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета;

2) при наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, указанных в пункте 16 Административного регламента, подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (далее – уведомление об отказе в приеме документов), по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту, с указанием причин, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направление проекта уведомления об отказе в приеме документов на визирование руководителю отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в день проведения проверки.

48. Руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме документов визирует указанный проект уведомления и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

49. Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, подписывает проект уведомления об отказе в приеме документов в течение одного дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление на регистрацию в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

50.Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов регистрирует его и направляет в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета.

51. Специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов подписывает данное уведомление электронной подписью заместителя руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела нежилых объектов недвижимости Комитета и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

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

53. Ответственность за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, специалист по работе с заявителями Центра, который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

3) снимает с представленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, копии и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, специалистом отдела по работе с заявителями Центра.

54. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 25 Административного регламента, следующие данные:

1) запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) порядковый номер записи;

3) дату внесения записи;

4) данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

5) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

55. Срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

56. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Центр специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 11 Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра.

57. Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов (приложение 3 к Административному регламенту).

58. Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитете осуществляет руководитель отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

**Подготовка и направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги**

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктами 11, 14 Административного регламента.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента.

60. Специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктами 11, 14 Административного регламента, осуществляет:

1) рассмотрение указанных заявления и документов на наличие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента;

2) подготовку проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о возврате) при наличии оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента. Форма уведомления о возврате приведена в приложении 5 к Административному регламенту. Подготовка проекта уведомления о возврате осуществляется в 3 экземплярах;

3) направление проекта уведомления о возврате с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на визирование руководителю отдела нежилых объектов недвижимости.

61. Руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета визирует проект уведомления о возврате в день его поступления и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета.

62. Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, подписывает проект уведомления о возврате в течение одного дня со дня его поступления и направляет в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

63. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления уведомления о возврате:

регистрирует уведомление о возврате;

направляет уведомление о возврате с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по месту жительства заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

64. В случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Центр специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета направляет копию уведомления о возврате в Центр в день его регистрации.

65. Максимальный срок подготовки и направления заявителю уведомления о возврате составляет 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

66. Административная процедура завершается направлением заявителю уведомления о возврате с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

67. Ответственность за подготовку уведомления о возврате несет руководитель отдела нежилых объектов недвижимости, за направление заявителю уведомления о возврате - руководитель отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

**Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

68. Основанием для начала административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия является прием в Комитете, Центре заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 1 пункта 11 Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не предоставленных самим заявителем, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента.

69. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема указанных документов, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 14 Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).

70. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается направлением в Комитет заявления и полного пакета документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 11 и пункта 14 Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления. Передача документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

71. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать шести дней.

72. Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия руководитель нежилых объектов недвижимости Комитета, в Центре - руководитель отдела информационно-аналитической обработки документов Центра.

**Подготовка распоряжения Комитета о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов, проекта договора аренды муниципального имущества города Ставрополя, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 1 пункта 11 и пункте 14 Административного регламента

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 Административного регламента.

74. 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 подпункте 1 пункта 11 и пункте 14 Административного регламента осуществляет:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 1 пункта 18 Административного регламента, подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе). Форма уведомления об отказе приведена в приложении 7 к Административному регламенту.

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

75. Срок подготовки отчета об оценке не может превышать 90 дней.

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

1) подготовку проекта распоряжения, проекта договора аренды.

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

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

78. 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.

79. 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 подписывает заместитель руководитель Комитета, курирующий направление деятельности отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

80. Руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета визирует проекты распоряжения, договор аренды либо проект уведомления об отказе в течение одного дня со дня их поступления и направляет указанные документы в отдел претензионно-исковой работы Комитета.

81. Специалист отдела претензионно-исковой работы Комитета в течение одного дня 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.

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

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

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

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

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

87. Руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в день поступления завизированного руководителем отдела учета и отчетности Комитета проекта распоряжения направляет проекты распоряжения и договора аренды в отдел правового обеспечения деятельности Комитета для проведения правовой экспертизы.

88. 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. Либо возвращает указанные документы с соответствующим заключением в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета на доработку или для подготовки проекта уведомления об отказе.

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

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

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

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

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

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

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

1) регистрирует уведомление об отказе;

2) регистрирует распоряжение, прошивает, пронумеровывает и скрепляет печатью документы, являющиеся, результатом предоставления муниципальной услуги;

3) направляет распоряжение, проект договора аренды либо уведомление об отказе в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета.

96. Административная процедура завершается передачей распоряжения, проекта договора аренды либо уведомления об отказе в отдел

нежилых объектов недвижимости Комитета.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

97. Основанием для начала административной процедуры является поступление распоряжения, проекта договора аренды либо уведомления об отказе в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

98. Специалист отдела нежилых объектов недвижимости в день поступления распоряжения, проекта договора аренды готовит сопроводительное [письмо](#P1238) по форме, приведенной в приложении 8 к Административному регламенту, и передает на визирование руководителю отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

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

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

101. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления сопроводительного письма регистрирует его и передает в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета.

102. Заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги в Комитет, выдача распоряжения, проекта договора аренды в 3 экземплярах с сопроводительным письмом, либо уведомления об отказе в 1 экземпляре осуществляется специалистом отдела нежилых объектов недвижимости.

103. В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Центр, специалист нежилых объектов недвижимости Комитета направляет 1 экземпляр распоряжения, проект договора аренды в 3 экземплярах сопроводительное письмо, либо уведомление об отказе в 1 экземпляре в Центр для выдачи заявителю.

104. Передача указанных документов из Комитета в Центр осуществляется не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в [абзаце первом пункта 12](#P138) Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи.

105. Заявителю, обратившемуся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 11](#P134) Административного регламента, направляется способом, выбранным заявителем и указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в виде:

1) электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя руководителя Комитета, курирующего деятельность отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в Центре.

106. Специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в течение одного дня со дня поступления распоряжения и проекта договора аренды с сопроводительным письмом, либо уведомления об отказе направляет указанный документ в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края или в Центр.

107. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю распоряжения, проекта договора аренды с сопроводительным письмом либо уведомления об отказе в срок, указанный в пункте 12 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в Комитете, Центре.

108. В случае неполучения заявителем распоряжения, проекта договора аренды с сопроводительным письмом либо уведомления об отказе в указанный срок, специалист по работе с заявителями Центра по истечении 2 недель со дня окончания срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 12 Административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

109. Если по истечении 2 недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не получены в Центре распоряжение, проект договора аренды, сопроводительное письмо либо уведомление об отказе, данные документы возвращаются в Комитет.

110. Ответственность за выдачу заявителю распоряжения, проекта договора аренды с сопроводительного письма либо уведомления об отказе в Комитете несет руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

111.В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и выдачу заявителю документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

112. В случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, указанного в пункте 20 Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

**Административные процедуры предоставления муниципального имущества путем проведения торгов**

**Информирование и консультирование по вопросам предоставления**

**муниципальной услуги**

113. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов осуществляется в порядке, установленном пунктами 37 - 43 Административного регламента.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме**

114. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме осуществляется в порядке, установленном пунктами 44 - 58 Административного регламента.

**Подготовка и направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги**

115. Подготовка и направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном пунктами 59 - 67 Административного регламента.

**Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

116. Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в порядке, установленном пунктами 68 - 72 административного регламента.

**Подготовка распоряжения Комитета о проведении аукциона (конкурса) и утверждении документации об аукционе (конкурсе) на заключение договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности города Ставрополя**

117. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципального имущества города Ставрополя путем проведения торгов и документов, указанных в подпункте 2 пункта 11 и пункте 14 Административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2 пункта 18 Административного регламента.

118. 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 подпункте 2 пункта 11 и пункте 14 Административного регламента осуществляет:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпункте 2 пункта 18 Административного регламента, подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе). Форма уведомления об отказе приведена в приложении 6 к Административному регламенту.

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

119. Срок подготовки отчета об оценке не может превышать 60 дней.

120. В течение 5 дней со дня поступления в Комитет 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 имущества, находящегося в муниципальной собственности города Ставрополя (далее – распоряжение о проведении торгов).

121. Распоряжение о проведении торгов изготавливается в 3 экземплярах, проект уведомления об отказе - в 2 экземплярах. Распоряжение о проведении торгов и уведомление об отказе подписывает заместитель руководитель Комитета, курирующий направление деятельности отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

122. Руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета визирует проект распоряжения о проведении торгов либо проект уведомления об отказе в течение одного дня со дня их поступления и направляет указанные документы в отдел претензионно-исковой работы Комитета.

123. Специалист отдела претензионно-исковой работы Комитета в течение 1 дня со дня поступления проектов распоряжения о проведении торгов либо 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.

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

125. Руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в день поступления заключения о наличии (отсутствии) судебных споров, направляет проект распоряжения о проведении торгов на проверку в отдел учета и отчетности Комитета, а проект уведомления об отказе - в отдел правового обеспечения деятельности Комитета для проведения правовой экспертизы.

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

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

128. Ответственность за проверку наличия в казне объекта недвижимого имущества, указанного в проекте распоряжения о проведении торгов, несет руководитель отдела учета и отчетности Комитета.

129. Руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в день поступления завизированного руководителем отдела учета и отчетности Комитета проекта распоряжения о проведении торгов направляет его в отдел правового обеспечения деятельности Комитета для проведения правовой экспертизы.

130. В течение 2 дней со дня поступления проекта распоряжения о проведении торгов либо проекта уведомления об отказе 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 проект распоряжения о проведении торгов или проект уведомления об отказе, передает указанные документы в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета. Либо возвращает указанные документы с соответствующим заключением в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета на доработку или для подготовки проекта уведомления об отказе.

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

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

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

134. Доработка и визирование проекта распоряжения о проведении торгов и проекта уведомления об отказе осуществляется в день поступления указанных документов.

135. Руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в день поступления проекта распоряжения о проведении торгов, завизированного руководителем отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета и проекта уведомления об отказе, завизированного руководителем отдела правового обеспечения деятельности, направляет указанные проекты для подписания заместителю руководителя комитета, курирующего направление деятельности отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

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

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

1) регистрирует уведомление об отказе, прошивает, пронумеровывает и скрепляет печатью

2) регистрирует распоряжение о проведении торгов, прошивает, пронумеровывает и скрепляет печатью

3) направляет распоряжение, либо уведомление об отказе в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

145. Выдача заявителю результата предоставления услуги осуществляется в порядке, установленном пунктами 102 - 112 Административного регламента.

**ΙV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

146. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами 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 решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений Комитета и Центра в процессе исполнения административных процедур.

147. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги.

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

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

150. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц Комитета и Центра.

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

152. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) физических или юридических лиц.

153. Должностные лица Комитета, Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 35 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

154. В случае допущенных нарушений должностные лица Комитета, Центра несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

155. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц Комитета, Центра должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг или их специалистов**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, Центра, специалистов Центра**

157. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Комитета, должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

158. 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 осуществление действий, предоставление 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;

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 пунктами 111-112 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 Комитетом 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 15 Административного регламента.

**Органы исполнительной власти Ставропольского края, органы местного самоуправления города Ставрополя и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица**

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

160. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

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

162. Жалоба на действия (бездействие) 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.

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

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

165. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

166. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 заявителю;

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

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

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

168. Жалоба, поступившая в 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, 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.

169. Жалоба на действия специалистов Комитета, Центра подлежит рассмотрению руководителем Комитета, Центра в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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**

170. 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. В случае принятия главой города Ставрополя решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, оказание муниципальной услуги возобновляется с начала административных процедур, предусмотренных пунктом 35 Административного регламента;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

172. 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.

173. 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.

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.

174. 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 муниципальной услуги в также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

175. 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**

176. Заявитель вправе получить 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**

177. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 3, 4 Административного регламента.

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель

комитета по управлению муниципальным

имуществом города Ставрополя

 Д.С. КРАВЧЕНКО

**Приложение 1**

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

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о предоставлении муниципальной услуги**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной

собственности города Ставрополя, в аренду без проведения торгов

(для физического лица, индивидуальных предпринимателей)

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | Заместителю главы администрациигорода Ставрополя, руководителю комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя |
| 1. | Фамилия, имя, отчество |  |
| 2. | Место жительства |  |
| 3. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 4. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)(для индивидуального предпринимателя) |  |
| 5. | Идентификационный номер налогоплательщика(для индивидуального предпринимателя)  |  |
| 6. | Кадастровый номер и адрес испрашиваемого объекта недвижимости |  |
| 7. | Основание предоставления объекта недвижимости без проведения торгов, из числа предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» |  |
| 8. | Фамилия, имя, отчество представителя заявителя |  |
| 9. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя |  |
| 10. | Цель использования объекта недвижимости |  |
| 11. | Срок аренды  |  |
| 12. | Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть) | 1) посредством телефонной связи;2) посредством электронной почты;3) посредством почтовой связи |
| 13. | 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 |
| 14. | Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем (представителем заявителя) |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) (дата) |

Примечание:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной

собственности города Ставрополя, в аренду без проведения торгов

(для юридического лица)

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | Заместителю главы администрациигорода Ставрополя, руководителю комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя |
| 1. | Полное наименование |  |
| 2. | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц  |  |
| 3. | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 4. | Место нахождения |  |
| 5. | Кадастровый номер и адрес испрашиваемого объекта недвижимости |  |
| 6. | Основание предоставления объекта недвижимости без проведения торгов, из числа предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» |  |
| 7. | Цель использования объекта недвижимости |  |
| 8. | Срок аренды |  |
| 9. | Фамилия, имя, отчество представителя заявителя |  |
| 10. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя |  |
| 11. | Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть) | 1) посредством телефонной связи;2) посредством электронной почты;3) посредством почтовой связи |
| 12. | 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 |
| 13. | Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем (представителем заявителя) |  |
|  | 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 Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»**

 **ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о предоставлении муниципальной услуги**

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной

собственности города Ставрополя, в аренду путем проведения торгов

(для физического лица, индивидуальных предпринимателей)

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | Заместителю главы администрациигорода Ставрополя, руководителю комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя |
| 1. | Фамилия, имя, отчество |  |
| 2. | Место жительства |  |
| 3. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 4. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)(для индивидуального предпринимателя) |  |
| 5. | Идентификационный номер налогоплательщика(для индивидуального предпринимателя)  |  |
| 6. | Кадастровый номер адрес испрашиваемого объекта недвижимости  |  |
| 7. | Фамилия, имя, отчество представителя заявителя |  |
| 8. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя |  |
| 9. | Цель использования объекта недвижимости |  |
| 10. | Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть) | 1) посредством телефонной связи;2) посредством электронной почты;3) посредством почтовой связи |
| 11. | 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 |
| 12. | Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем (представителем заявителя) |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) (дата) |

Примечание:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной

собственности города Ставрополя, в аренду путем проведения торгов

(для юридического лица)

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | Заместителю главы администрациигорода Ставрополя, руководителю комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя |
| 1. | Полное наименование |  |
| 2. | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц  |  |
| 3. | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 4. | Место нахождения |  |
| 5. | Кадастровый номер и адрес испрашиваемого объекта недвижимости |  |
| 6. | Цель использования объекта недвижимости |  |
| 7. | Срок аренды |  |
| 8. | Фамилия, имя, отчество представителя заявителя |  |
| 9. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя |  |
| 10. | Способ уведомления заявителя, представителя заявителя (нужное подчеркнуть) | 1) посредством телефонной связи;2) посредством электронной почты;3) посредством почтовой связи |
| 11. | 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 |
| 12. | Почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон для связи с заявителем (представителем заявителя) |  |
|  | 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 Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»**

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

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

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»

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 4**

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

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 предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

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

В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам», поступивших в электронной форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата поступления документов) через \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается способ направления документов), отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы.

Заместитель руководителя комитета

по управлению муниципальным

имуществом города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

**Приложение 5**

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 Адресат:

 Адрес:

О возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

Возвращаем Вам заявление о предоставлении муниципального имущества во временное владение и пользование, имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям.

(Далее указываются основания возврата заявления)

Заместитель руководителя комитета

по управлению муниципальным

имуществом города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

**Приложение 6**

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 Адресат:

 Адрес:

Об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

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

Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя в результате рассмотрения Вашего заявления от \_\_.\_\_.\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_ и документов о предоставлении объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Ставрополя, имеющего кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в его предоставлении в аренду без проведения торгов.

(Далее текст обоснования отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Заместитель руководителя комитета

по управлению муниципальным

имуществом города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

тел.

**Приложение 7**

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об 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>. \_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

Заместитель руководителя комитета

по управлению муниципальным

имуществом города Ставрополя Ф.И.О

Ф.И.О. исполнителя

тел.

**Приложение 8**

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

**ТИПОВАЯ ФОРМА ДОГОВОРА**

**аренды недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности**

**города Ставрополя**

ДОГОВОР (КОНТРАКТ) № \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, приказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

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

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

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

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

1.5.Помещения предоставляются для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Арендодатель обязуется:

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

2.1.2. Осуществлять контроль, за соблюдением условий настоящего Договора.

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

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

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

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

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

2.2. Арендатор обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.14. По истечении срока аренды (досрочном расторжении) Договора 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с момента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Договор вступает в силу с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и действует по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года. Настоящий договор распространяет свое действие на правоотношения Сторон фактически в озникшие с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года (п. \_\_ ст. \_\_\_ Гражданского кодекса Российской Федерации).

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

3.3. Государственная регистрация Договора производится Арендодателем.

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

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

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

4. РАЗМЕР И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

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

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

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

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

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

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

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

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

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

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

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

6.7. Приложения к Договору:

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

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

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| АрендодательКомитет по управлению муниципальным имуществом города СтаврополяЮридический адрес:г. Ставрополь, 355006,ул. Коста Хетагурова, д. 8тел: 26-03-09Фактический адрес:г. Ставрополь, 355006, пр. К. Маркса, д. 90,92ОГРН 1022601934486ИНН 2636014845 КПП 263601001Дата регистрации: 09.12.1991 г. Администрацией города СтаврополяДата регистрации в ЕГРЮЛ: 20.08.2002 ИМНС России по Промышленному району г. Ставрополя Банковские реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п. | АрендаторЮридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п. |

Приложение № 1

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

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_

АКТ

приема-передачи

г. Ставрополь « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

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

Именуемое (-ая, -ый) в дальнейшем «Арендатор» в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_,с другой стороны, составили настоящий Акт о следующем:

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

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.

|  |  |
| --- | --- |
| АрендодательКомитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись | Арендатор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись |

Приложение 1

к акту приема – передачи

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| АрендодательКомитет 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 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федерального закона от 25 юля 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» и т.п.

**Приложение 9**

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

**ФОРМА**

**сопроводительного письма**

 Адресат:

 Адрес:

О направлении (выдаче) договора

аренды недвижимого имущества

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

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

Уведомляем о необходимости подписания Вами проекта договора.

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

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

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_ экз.

Заместитель руководителя комитета

по управлению муниципальным

имуществом города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.