

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

П Р И К А З

21.06.2021 г. г. Ставрополь № 49

Об утверждении административного регламента комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» от 25 февраля 1999 г. № 39-ФЗ, 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», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 «Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности» 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 «Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Ставрополя Ставропольского края» от 03.09.2020 № 48.
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 21.06.2021 г. № 49 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя

по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности»

Ι. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) регулирует отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия уполномоченного органа местного самоуправления с заявителем при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемой по заявке заявителя на участие заявителя в процедуре конкурса на заключение договора об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Ставрополя Ставропольского края.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица (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 по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (далее – комитет), 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/22/75414/), 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:

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

справочные телефоны Администрации, Комитета, Центра;

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

На информационных стендах Комитета, Центра размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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 «Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности».

7. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие:

с Центром;

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

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=54FE2B23908558D64339FB41BDD7D816DFCC3AC24F5761A6FDD9736A7DABD8D484EE47088042787CEF98676BA0ED968DCF4DBAF9H1j9M) 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](consultantplus://offline/ref=54FE2B23908558D64339E54CABBB861CDBC26CC74B5768F6A785753D22FBDE81C4AE415FCB0D212CABCD6A6BAEF8C3DC951AB7FA1F2DCB47D28409FCH0j4M) 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 года № 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 муниципальной услуги является:

1) направление заявителю подписанного организатором конкурса проекта договора об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Ставрополя Ставропольского края (форма договора утверждается конкурсной документацией) и сопроводительного письма (приложение 4 к административному регламенту);

2) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 административному регламенту);

9. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней (далее – дней) со дня начала приема заявок на участие в конкурсе, установленного конкурсной документацией.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 8 административного регламента, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

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, в том числе в электронной форме

11. В целях получения муниципальной услуги заявителем в Комитет, Центр подается заявка на участие в конкурсе.

К заявке на участие в конкурсе, заполненной по форме, предусмотренной конкурсной документацией, прилагаются следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

2) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

3) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

4) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено [законодательством](http://ivo.garant.ru/#/multilink/12173365/paragraph/119/number/0) Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

5) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](http://ivo.garant.ru/#/document/12125267/entry/3012) Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) предложение о цене договора, за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения;

7) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены [законодательством](http://ivo.garant.ru/#/document/12129354/entry/400) Российской Федерации;

8) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

12. Заявка о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в [пункте 11](consultantplus://offline/ref=0BEE2D67155AB4707E5CD28C62BA24A551197EEE830095EB940D2FF4DC5D7131671A988668590F0A47912349295442FCCCC65B4E15D5D42BF6D3BB11X6z6I) 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.

Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

13. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги 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».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

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 юридических лиц (для заявителей - юридических лиц) | ФНС России |
| 2. | 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, отсутствует.

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) решение конкурсной комиссии об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе;

2) заявитель не является победителем конкурса;

3) отказ Организатора конкурса от заключения договора с победителем конкурса в связи с установлением факта:

наличия процедуры ликвидации такого участника конкурса - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника конкурса - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

приостановления деятельности такого лица в порядке, предусмотренном [Кодексом](http://ivo.garant.ru/#/document/12125267/entry/3012) Российской Федерации об административных правонарушениях;

предоставления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных конкурсной документацией.

19. Основаниями для возврата заявки о предоставлении муниципальной услуги является:

1) поступление заявки на участие в конкурсе по истечении срока приема заявок, установленного конкурсной документацией;

2) отзыв заявителем заявки на участие в конкурсе;

3) отказ Организатора конкурса от проведения конкурса;

4) установление факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки этим заявителем не отозваны.

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. Заявка на участие в конкурсе с приложением документов, указанных в пункте 11 административного регламента, представленная в Комитет, Центр заявителем (его представителем), регистрируется в день ее поступления посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ» в Центре, в журнале регистрации заявок в Комитете.

Срок регистрации заявки в Комитете, Центре не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва, праздничных и нерабочих дней.

26. Заявка с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11 административного регламента, поступившая в электронной форме посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день ее поступления. В случае если указанная заявка поступила в нерабочее время, выходные или праздничные дни, ее регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявки.

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](consultantplus://offline/ref=D372F7B30C44BCA59B51D80275BA9B143A9766C5DED349B28039B5D4C0ECE07DCBAB68BDC8B5E861C5F200693D7Cv0I) 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.

ΙΙΙ. 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 муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) подготовка и направление заявителю уведомления о возврате заявки о предоставлении муниципальной услуги;

5) рассмотрение заявок на участие в конкурсе;

6) проведение конкурса;

7) подготовка проекта договора об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Ставрополя Ставропольского края, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

8) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

36. 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.

37. 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 специалиста 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.

38. 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 двух 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.

39. 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 двух дней 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.

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

41. 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.

42. 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 заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

43. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является наступление установленных в извещении о проведении конкурса дня и времени начала приема заявок на участие в конкурсе и поступление в Комитет, Центр заявки на участие в конкурсе с приложением документов, предусмотренных конкурсной документацией.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры является поступление заявки на участие в конкурсе.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

регистрирует заявку в день ее поступления в Комитет в порядке очередности поступления заявок в журнале регистрации заявок. Листы журнала регистрации заявок должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Комитета.

по желанию заявителя готовит в двух экземплярах расписку о приеме документов (в форме электронного документа в случае указания в заявлении электронной почты), один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю. Форма расписки установлена в приложении 1 к административному регламенту.

Заявка и приложенные к ней документы подаются заявителем в запечатанном конверте.

Заявка на участие в конкурсе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Результатом настоящей административной процедуры является регистрация конверта с заявкой и приложенных к ней документов в журнале регистрации заявок.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись о регистрации конверта с заявкой и приложенных к ней документов в журнале приема заявок с указанием даты и времени.

Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов (приложение 1 к административному регламенту).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

При поступлении заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальный услуги, в Центр специалист по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему следующие данные:

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

2) порядковый номер записи;

3) дату внесения записи;

4) данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица, если такие данные имеются на конверте);

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

Заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет не позднее 1 дня со дня поступления документов.

Передача документов сопровождается соответствующим реестром передачи.

Заявка, поступившая из Центра в Комитет, регистрируется специалистом отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в соответствии с требованиями пункта 43 административного регламента.

44. Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитете осуществляет руководитель отдела нежилых объектов недвижимости, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия

45. Основанием для начала административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия является поступление в Комитет заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11 административного регламента.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является прием заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не предоставленных самим заявителем документов, предусмотренных пунктом 14 административного регламента

46. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, специалист специализированной организации, 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

47. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 день.

48. Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

Подготовка и направление заявителю уведомления о возврате

заявления о предоставлении муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет обращения заявителя об отзыве заявки на участие в конкурсе, принятие Организатором конкурса решения об отказе от проведения конкурса либо поступление заявки на участие в конкурсе по истечении срока приема заявок, установленного конкурсной документацией.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие оснований для возврата заявки, указанных в пункте 19 административного регламента.

50. Специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в день поступления обращения заявителя об отзыве заявки на участие в конкурсе, в день принятия решения об отказе от проведения конкурса либо поступления заявки на участие в конкурсе по истечении срока приема заявок, установленного конкурсной документацией, осуществляет:

1) подготовку проекта уведомления о возврате заявки (далее - уведомление о возврате). Форма [уведомления](consultantplus://offline/ref=8B35B8F75FF8340B0CB40DE335A13AF8A5C65DADA56070C9DCD59C98659A713517F4B6489771A7FA516D1FD401721D97D3A9FC00374107C1DC03C079A6J1Q) о возврате приведена в приложении 2 к административному регламенту. Подготовка проекта уведомления о возврате осуществляется в 3 экземплярах;

2) направление проекта уведомления о возврате на визирование руководителю отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

51. Руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета визирует проект уведомления о возврате в день его поступления и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

52. 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.

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

регистрирует уведомление о возврате;

направляет уведомление о возврате по месту жительства заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

54. В случае, если заявитель обратился с заявкой в Центр, специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета направляет копию уведомления о возврате в Центр в день его регистрации.

55. 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.

56. Административная процедура завершается направлением заявителю уведомления о возврате заявки.

57. 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.

Рассмотрение заявок на участие в конкурсе

58. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока рассмотрения заявок на участие в конкурсе, установленного в извещении о проведении конкурса.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры является соответствие либо несоответствие поступивших заявок и приложенных к ним документов требованиям конкурсной документации, а также соответствие заявителей установленным критериям конкурсной документации.

59. Организатор конкурса до размещения извещения о проведении конкурса принимает решение о создании конкурсной комиссии, определяет ее состав и порядок работы, назначает председателя комиссии.

60. Конкурсной комиссией публично в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе осуществляются одновременно.

61. В день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе или в случае проведения конкурса по нескольким лотам, перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе в отношении каждого лота, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса, конкурсная комиссия обязана объявить лицам, присутствующим при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

62. Конкурсной комиссией осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, которые поступили организатору конкурса до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки этим заявителем не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

63. Заявители или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

64. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого заявителя, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в конкурсе которого открывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

65. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается организатором конкурса на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем его подписания.

66. Конкурсная комиссия обязана осуществлять аудио - или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любой заявитель, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио - и/или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

67. Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, вскрываются (в случае если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) заявителя), осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются заявителям. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор конкурса обязан вернуть задаток указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

68. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе устанавливается извещением о проведении конкурса.

69. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным извещением о проведении конкурса, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

70. Протокол ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений нормативно-правовых актов, которым не соответствует заявитель, положений конкурсной документации, которым не соответствует его заявка на участие в конкурсе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается организатором конкурса или специализированной организацией на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

71. В случае если в конкурсной документации было установлено требование о внесении задатка, организатор конкурса обязан вернуть задаток заявителю, не допущенному к участию в конкурсе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

72. В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех заявителей или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного заявителя, конкурс признается несостоявшимся. В случае если в конкурсной документации предусмотрено два лота и более, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного заявителя. При этом организатор конкурса, в случае если в конкурсной документации было установлено требование о внесении задатка, обязан вернуть задаток заявителям, подавшим заявки на участие в конкурсе, в течение пяти рабочих дней с даты признания конкурса несостоявшимся, за исключением заявителя, признанного участником конкурса.

73. Административная процедура завершается подписанием протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии.

74. Ответственность за подготовку протокола и его подписание несут члены конкурсной комиссии.

Проведение конкурса

75. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени проведения конкурса, указанных в извещении о проведении конкурса, а также наличие заявителей, допущенных к участию в конкурсе.

Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры является выгодность содержащихся в заявках условий исполнения договора об инвестиционной деятельности.

76. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок, устанавливается конкурсной документацией.

77. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

78. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе присваивается порядковый номер по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

79. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

80. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора конкурса. Организатор конкурса в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

81. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте торгов организатором конкурса в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

82. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор конкурса обязан возвратить задаток в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе участникам конкурса, которые не стали победителями конкурса. Победителю конкурса задаток возвращается в течение пяти рабочих дней с даты заключения с ним договора. Участнику конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, задаток возвращается в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем конкурса или с таким участником конкурса.

83. Административная процедура завершается подписанием протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии.

84. Ответственность за подготовку протокола и его подписание несут члены конкурсной комиссии.

Подготовка проекта договора об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Ставрополя Ставропольского края,

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

85. Основанием для начала административной процедуры является подписание конкурсной комиссией:

протокола рассмотрения заявок;

протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

протокола об отказе от заключения договора об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Ставрополя Ставропольского края.

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

86. Специалист отдела нежилых объектов недвижимости, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, в сроки, установленные конкурсной документацией, осуществляет:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 18 административного регламента, подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе). Форма уведомления об отказе приведена в приложении 3 к административному регламенту;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленной пунктом 18 административного регламента, подготовку проекта договора об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Ставрополя Ставропольского края (далее – проект договора инвестирования).

Руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета визирует проект уведомления об отказе либо проект договора инвестирования и направляет указанные документы в отдел правового обеспечения деятельности Комитета для проведения правовой экспертизы.

87. В течение двух дней со дня поступления уведомления об отказе либо проекта договора инвестирования руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета осуществляет правовую экспертизу указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует их либо возвращает указанные документы в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета на доработку.

88. Доработка и визирование проекта уведомления об отказе либо проекта договора инвестирования осуществляется в день поступления указанных документов.

89. Руководитель отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе либо проекта договора инвестирования направляет их для подписания заместителю руководителя комитета, курирующему направление деятельности отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

90. Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности отдела нежилых объектов недвижимости Комитета, подписывает уведомление об отказе либо проекта договора инвестирования в течение одного дня со дня их поступления и направляет уведомление об отказе в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета, а проект договора инвестирования - в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета.

91. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение одного дня со дня поступления регистрирует уведомление об отказе.

92. Административная процедура завершается передачей уведомления об отказе либо проекта договора инвестирования в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

93. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта договора инвестирования либо уведомления об отказе в отдел нежилых объектов недвижимости Комитета.

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

94. Специалист отдела нежилых объектов недвижимости в день поступления проекта договора инвестирования готовит проект сопроводительного [письма](#P1238) по форме, приведенной в приложении 4 к административному регламенту, и передает на визирование руководителю отдела нежилых объектов недвижимости Комитета.

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

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

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

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

99. В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Центр, специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета направляет проект договора инвестирования в 3 экземплярах с сопроводительным письмом либо уведомление об отказе в 1 экземпляре в Центр для выдачи заявителю.

100. Передача указанных документов из Комитета в Центр осуществляется не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в [абзаце первом пункта 9](#P138) административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи.

101. Заявителю, обратившемуся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 9 административного регламента, направляется способом, выбранным заявителем и указанным в заявке, в виде:

1) электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя Комитета, курирующего направление деятельности отдела нежилых объектов недвижимости Комитета;

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

102. Специалист отдела нежилых объектов недвижимости Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта договора инвестирования 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.

103. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю проекта договора инвестирования с сопроводительным письмом либо уведомления об отказе в срок, указанный в [пункте 9](consultantplus://offline/ref=BF22E7B812D71073435EBB31592763747CD687DF9B2B805C12C9ABE9880592331C24C8DC8CFF48C766D592460C1D72E5FA1069D05DB0CB1BCF634EF4sB07H) административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в Комитете, Центре.

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

104. В случае неполучения заявителем проекта договора инвестирования с сопроводительным письмом либо уведомления об отказе в срок, указанный в [пункте 9](consultantplus://offline/ref=E5102C83C21C1C39BA0CC71EBA10C4BB546F64671EDF2863324C6468B3511C70B1471C3F10B8DE06DAAC5A23ABE2D436DDD3A53420628C7B8A915CE2j911H) административного регламента, специалист по работе с заявителями Центра по истечении 2 недель со дня окончания срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 9](consultantplus://offline/ref=E5102C83C21C1C39BA0CC71EBA10C4BB546F64671EDF2863324C6468B3511C70B1471C3F10B8DE06DAAC5A23ABE2D436DDD3A53420628C7B8A915CE2j911H) административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявке, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

107. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в пункте 11 административного регламента (далее – выданный документ), допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться лично в Комитет, Центр или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее – заявление об исправлении ошибок). Заявление об исправлении ошибок подается на имя главы города Ставрополя в произвольной форме.

108. К заявлению об исправлении ошибок прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

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

109. 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.

110. 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.

ΙV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

111. 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.

112. 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.

113. 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.

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

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

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

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

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

118. Должностные лица Комитета, Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в [пункте 30](consultantplus://offline/ref=58BDCF0D321B069B36724E9D646C1C5349868AE3B8C35F973134A6F38CCE34CFF7B8A90C8CC59C262B9362E410283D4CA3738EB5E8E63278476E543Ec2u5J) административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

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

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

121. 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

122. 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

123. 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 109, 110 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 1](consultantplus://offline/ref=58BDCF0D321B069B36724E9D646C1C5349868AE3B8C35F973134A6F38CCE34CFF7B8A90C8CC59C262B9361EB13283D4CA3738EB5E8E63278476E543Ec2u5J)5 административного регламента.

Органы исполнительной власти Ставропольского края, органы

местного самоуправления города Ставрополя и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица

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

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

126. 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.

127. 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.

128. 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

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

130. 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.

131. 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

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

133. 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.

134. 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

135. 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, предусмотренного пунктом 86 административного регламента;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

136. 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

137. 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.

138. 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.

139. 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

140. 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

141. 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

142. 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 «Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности»

РАСПИСКА

о приеме документов

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

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

Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Дата приема | Время  приема |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата получения результата предоставления

муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял:

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

Приложение 2

к административному регламенту комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о возврате заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Адресат:

Адрес:

О возврате заявления

о предоставлении

муниципальной услуги

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

Возвращаем заявку на участие в конкурсе на заключение договора об инвестиционной деятельности в отношении объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Ставрополя Ставропольского края

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

(наименование конкурса и дата размещения)

и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

(Далее указываются основания возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги)

Первый заместитель руководителя

комитета по управлению

муниципальным имуществом

города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 3

к административному регламенту комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности»

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 рассмотрена Ваша заявка от\_\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на участие в конкурсе на заключение договора об инвестиционной деятельности в отношении объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Ставрополя Ставропольского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование конкурса и дата размещения)

по которому принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Далее текст обоснования отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Первый заместитель руководителя

комитета по управлению

муниципальным имуществом

города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 4

к административному регламенту комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности»

ФОРМА

сопроводительного письма

Адресат:

Адрес:

О направлении (выдаче) договора

инвестиционной деятельности

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии с Вашей заявкой от\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на участие в конкурсе на заключение договора об инвестиционной деятельности в отношении объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Ставрополя Ставропольского края

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

(наименование конкурса и дата размещения)

подготовлен проект договора об инвестиционной деятельности в отношении объекта недвижимого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_.

Уведомляем о необходимости подписания Вами проекта договора в соответствии с протоколом подведения итогов конкурса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_ в течение \_\_\_\_\_\_\_ дней.

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

Первый заместитель руководителя

комитета по управлению

муниципальным имуществом

города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.