



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.09.2019

г. Невинномысск

№ 1669

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых органами администрации города Невинномысска, утвержденным постановлением администрации города Невинномысска от 17 октября 2012 г. № 3000, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Невинномысска от 14 марта 2012 г. № 551, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невинномысский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации города Невинномысска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Глава города Невинномысска
Ставропольского края



М.А. Мищенко

Приложение
к постановлению администрации
города Невинномыска
от 14.09.2019 № 1669

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

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях создания благоприятных условий для получения информации, повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномыска (далее соответственно – Комитет, город) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями в соответствии с настоящим административным регламентом являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся субъектам малого и среднего

предпринимательства, юридические лица, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо их законные представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномысска.

Администрация города расположена по адресу: 357100, Российская Федерация, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, 59.

График (режим) работы:

понедельник – пятница с 09:00 до 18:00;

перерыв – с 13:00 до 14:00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Комитет расположен по адресу: 357100, Российская Федерация, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, 74А.

График (режим) работы:

понедельник – пятница с 09:00 до 18:00;

приемные дни: вторник, четверг с 09:00 до 16:00;

перерыв – с 13:00 до 14:00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномысска (далее - МФЦ) расположен по адресу: 357111, Российская Федерация, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Баумана, 21Д.

График (режим) работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 08:00 до 18:00;

среда с 10:00 до 20:00;

суббота с 08:00 до 12:00;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

3. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ

Телефон администрации города (86554) 2-88-55.

Телефон Комитета (86554) 3-27-06; 3-25-48.

Телефон МФЦ (86554) 9-45-15.

Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении

муниципальной услуги, адреса их электронной почты, а также организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Официальный сайт администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.nevadm.ru.

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.umfc26.ru.

Официальный сайт Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России): www.nalog.ru.

Электронная почта администрации города: adm@nevadm.ru.

Электронная почта Комитета: kumi@nevadm.ru.

Электронная почта МФЦ: nevumfc@yandex.ru.

Электронная почта ФНС России: i2648@m48.r26.nalog.ru.

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

4. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении по телефону;

через официальный сайт администрации города и электронную почту, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru, либо путем регистрации на данном портале;

с использованием государственной информационной системы Ставропольского края – «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края или органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.gosuslugi.ru (далее - региональный портал);

через МФЦ.

5. Консультации заявителей по предоставлению муниципальной услуги проводятся специалистами Комитета в устной форме во время приема, а также в МФЦ.

При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении Комитета;

контактные телефоны Комитета;

режим работы Комитета и номера кабинетов;

график приема специалистами Комитета;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Приложение 3

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

ФОРМА

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Ваша(е) заявка на участие (заявление) _____ рассмотрена(о).
В связи с тем, что _____
(причина отказа)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

(должность)

(подпись)

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению муниципального
имущества, включенного в перечень
муниципального имущества, свободного
от прав третьих лиц (за исключением
имущественных прав субъектов малого и
среднего предпринимательства),
предназначенного для предоставления во
владение и (или) в пользование на
долгосрочной основе субъектам малого и
среднего предпринимательства и
организациям, образующим
инфраструктуру поддержки субъектов
малого и среднего предпринимательства

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор _____
(аренды, безвозмездного пользования)
имущества муниципальной собственности _____,
(наименование имущества)
расположенного по адресу: _____, площадью
_____ м², для использования в целях _____,
на срок _____, на основании _____
(основание для предоставления без проведения торгов)

Приложения на _____ листах:

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ М.П. (для юридических лиц)

порядок обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых (принятого) в ходе предоставления муниципальной услуги; информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Если при консультации на личном приеме или по телефону специалист Комитета не может дать ответ самостоятельно или же подготовка ответа требует дополнительного времени, специалист предлагает обратившемуся:

назначить другое удобное время приема;
подготовить и дать консультацию по телефону, указанному заявителем;
изложить суть вопроса в письменной форме для подготовки ответа письмом или по электронной почте.

6. Для заявителей на информационных стендах Комитета, официальном сайте администрации города размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

настоящий административный регламент;
блок-схема (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
образец заявления на предоставление муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
образец уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту);
размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;
график работы Комитета, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта администрации города и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

8. Муниципальную услугу предоставляет Комитет. Оформление документации осуществляется непосредственно отделом управления муниципальным имуществом Комитета (далее - Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие:

с администрацией города;
с Комитетом по проведению конкурентных процедур администрации города;

с МФЦ;
с ФНС России.

9. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ); 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 некоторых случаев.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является: договор о предоставлении имущества во временное владение и пользование;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

при предоставлении муниципальной услуги на торгах – в соответствии с извещением о проведении торгов – 60 дней;

при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов - 30 дней.

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

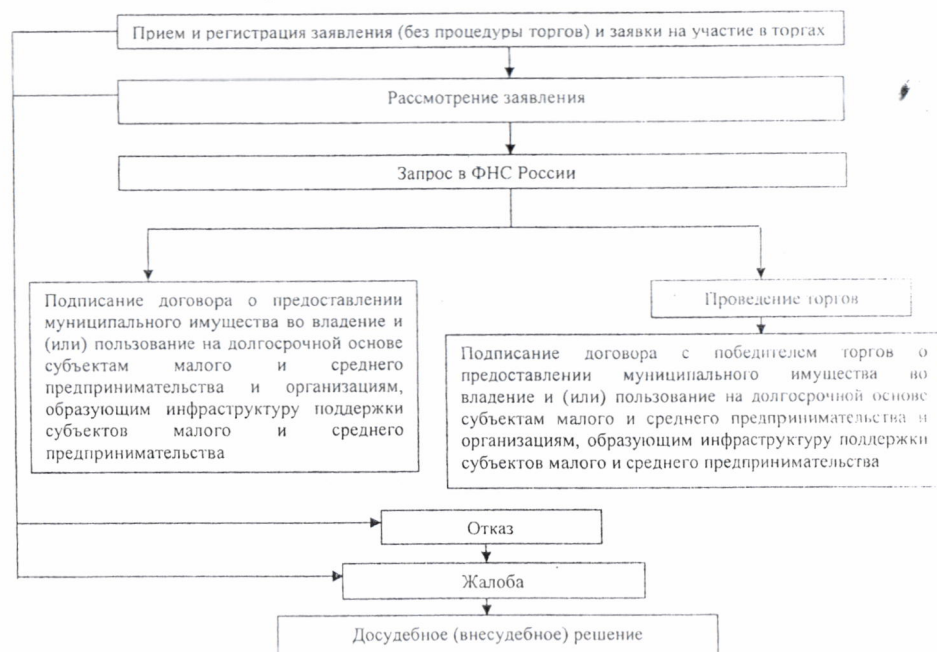
При наличии оснований, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сроком выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является последний день окончания срока предоставления данной муниципальной услуги.

12. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению муниципального
имущества, включенного в перечень
муниципального имущества, свободного от
прав третьих лиц (за исключением
имущественных прав субъектов малого и
среднего предпринимательства, во
владение и (или) в пользование на
долгосрочной основе субъектам малого и
среднего предпринимательства и
организациям, образующим
инфраструктуру поддержки субъектов
малого и среднего предпринимательства)

БЛОК-СХЕМА
предоставления 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.

63. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, работников МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Комитете, МФЦ, на официальном сайте администрации города, Едином и региональном порталах.

Первый заместитель главы
администрации города Невинномысска



В.Э. Соколюк

Ставропольского края, муниципальных правовых актов города, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

13. Перечень документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя, при предоставлении муниципальной услуги на торгах:

1) для индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства:

заявка по форме, установленной документацией о торгах;

документ, удостоверяющий личность;

копия налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой или протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет субъекта предпринимательства;

2) для юридических лиц, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства:

заявка по форме, установленной документацией о торгах;

копии учредительных документов;

копия бухгалтерской (финансовой) отчетности (бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах) за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет субъекта предпринимательства;

3) для организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства:

заявка по форме, установленной документацией о торгах;

копии учредительных документов;

документы об отнесении организации к инфраструктуре поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 210-ФЗ (лицензия, сертификат);

копия бухгалтерской (финансовой) отчетности (бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах) за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет субъекта предпринимательства.

Перечень документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя, при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов:

1) для физических лиц, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства:

заявление о предоставлении муниципального имущества, оформленное по образцу согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность;

копия налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой или протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет субъекта предпринимательства;

2) для юридических лиц, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства:

заявление о предоставлении муниципального имущества, оформленное по образцу согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

копии учредительных документов;

копия бухгалтерской (финансовой) отчетности (бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах) за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет субъекта предпринимательства;

3) для организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства:

заявление о предоставлении муниципального имущества, оформленное по образцу согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

копии учредительных документов;

документы об отнесении организации к инфраструктуре поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 210-ФЗ (лицензия, сертификат).

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

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие
1	2	3

Жалоба, поступившая в администрацию города, в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

Жалоба на действия специалистов Комитета, МФЦ, работников МФЦ подлежит рассмотрению председателем Комитета или руководителем МФЦ в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

61. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

62. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях Комитета, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, работников МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

жалоба на действия (бездействие) специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его председателем;

жалоба на действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем;

жалоба на действия председателя Комитета и руководителя МФЦ, подается в администрацию города и рассматривается главой города.

58. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

В администрацию города, Комитет жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В МФЦ жалоба может быть направлена по почте в письменной форме либо принята при личном приеме заявителя.

59. Жалоба должна содержать:

наименование органа, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Комитета, или руководителя или работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Комитета или работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Комитета или работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

60. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию города, Комитет, МФЦ.

1	2	3
1.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	ФНС России
2.	Выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	ФНС России

Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель вправе представить лично.

14. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в Комитете по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, 74А;

непосредственно в МФЦ по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Баумана, дом 21Д;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином и региональном порталах;

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

15. Заявитель имеет право представить документы:

лично в Комитет по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, 74А;

лично в МФЦ по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Баумана, дом 21Д;

путем направления почтовых отправлений в Комитет;

путем направления документов на Единый или региональный порталы.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином и региональном порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином и региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления

осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при предоставлении муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на торгах:

непредставление документов, определенных настоящим административным регламентом, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

несоответствие требованиям, установленным законодательством к участникам торгов;

невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении торгов;

несоответствие заявки на участие в торгах требованиям конкурсной документации;

наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ 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;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города;

отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

53. Специалисты Комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Комитета, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

54. Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет» и Единого и регионального порталов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

55. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Комитета или работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

56. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в торгах.

18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при предоставлении муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства без проведения процедуры торгов:

субъект предпринимательства не включен в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

соответствие субъекта предпринимательства следующим условиям:

занимающиеся производством подакцизных товаров, а также добычей и реализацией полезных ископаемых (за исключением общераспространенных полезных ископаемых);

кредитные организации, страховые организации, инвестиционные фонды, негосударственные пенсионные фонды, профессиональные участники рынка ценных бумаг, ломбарды;

являющиеся участниками соглашений о разделе продукции;

являющиеся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

находящиеся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

имеющие задолженность по налоговым платежам в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды;

имеющие просроченную задолженность по заработной плате работников;

имеющие уровень заработной платы работников ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной для трудоспособного населения в Российской Федерации и в Ставропольском крае;

непредставление субъектами предпринимательства документов, перечисленных в пункте 13 административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Основания для приостановления предоставления муниципальной

услуги отсутствуют.

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

20. Государственная пошлина не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на прием к специалисту Комитета или для получения консультации составляет 15 минут.

22. Максимальное время при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

23. Здание Комитета расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещение Комитета соответствует Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещения Комитета оборудованы соответствующими указателями.

24. Здание, в котором расположен Комитет, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в помещение оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Помещение Комитета, в которое обеспечивается беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями передвижения, оборудовано кнопкой либо средством телефонной связи для вызова специалиста Комитета.

Помещения Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доступны для заявителей, в том числе заявителей с ограниченными возможностями.

Центральный вход в здание Комитета оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Комитете:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонные номера и электронный адрес.

25. На территории, прилегающей к месторасположению Комитета,

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником Отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета, предоставляющими муниципальную услугу, положений нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, настоящего административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом МФЦ, в компетенцию которого входит осуществление текущего контроля за деятельностью специалистов МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

49. Последующий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Комитета.

50. Для проведения проверки в Комитете формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

51. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Комитета.

Внеплановые проверки осуществляются на основании локальных актов Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращений граждан.

52. В любое время с момента регистрации документов в Комитете либо МФЦ заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и

Ответственным должностным лицом по административной процедуре является начальник Отдела.

47. Заключение договора о предоставлении муниципального имущества во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе.

Основанием для начала административной процедуры является:

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов);

протокол о результатах торгов (при предоставлении муниципальной услуги на торгах).

Специалист Отдела обеспечивает подготовку и подписание проекта договора о предоставлении муниципального имущества во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе.

Результатом административной процедуры является направление заявителю или победителю торгов проекта договора о предоставлении муниципального имущества во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление (вручение) заявителю проекта договора аренды или безвозмездного пользования.

Критерием принятия решения о заключении договора о предоставлении муниципального имущества во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе является подготовка проекта договора о предоставлении муниципального имущества во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе.

В случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалист Комитета направляет договор о предоставлении муниципального имущества во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе, либо уведомление об отказе в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача указанных документов из Комитета в МФЦ осуществляется и сопровождается соответствующим реестром передачи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней.

Невостребованные дела передаются в Комитет из МФЦ по истечении 30 дней с момента передачи результата в МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

48. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего административного регламента;

оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

26. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела Комитета.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями и скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее пяти мест.

27. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещены на первом этаже здания Комитета и оборудованы:

информационными стендами;

стульями, столами;

образцами заполнения бланков заявлений и канцелярскими принадлежностями;

информацией о месте расположения и графике работы специалистов Отдела Комитета.

Информация на информационных стендах расположена последовательно, логично.

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

номера кабинета;

времени перерыва, технического перерыва.

Прием заявлений от заявителей с ограниченными возможностями передвижения осуществляется специалистами Комитета в специально отведенном рабочем месте, к которому имеется доступ указанных лиц, на котором размещена кнопка либо средство телефонной связи для вызова специалиста Комитета;

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

28. При недостаточном естественном освещении информационные стенды дополнительно освещаются, высота шрифта основного текста не менее пяти мм. Одна треть стенда располагается выше уровня глаз среднего человека. Шрифт четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

29. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы Комитета размещены:

на информационном стенде перед входом в здание, в котором располагается Комитет;

на информационных стендах в фойе здания Комитета; на официальном сайте администрации города.

30. Прием заявителей осуществляется специалистами Отдела в кабинетах, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Специалисты Отдела и заявители имеют возможность свободного входа и выхода из кабинета при необходимости.

Каждое рабочее место специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым печатающим и копирующим устройствам, средствами электронного информирования, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения и возникновения чрезвычайной ситуации.

31. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное и полное информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

качественное и доступное получение муниципальной услуги;

возможность получения результата муниципальной услуги в МФЦ в случае подачи заявления о ее предоставлении через Единый портал.

32. При предоставлении муниципальной услуги в Комитете специалистами Комитета могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться:

предоставления и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации города, Единый и региональный порталы:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

предоставлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка Комитетом уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур;

подписание договора о предоставлении муниципального имущества во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов);

проведение торгов (при предоставлении муниципальной услуги на торгах).

Способом фиксации результата административной процедуры является:

подписание председателем Комитета уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направлении (вручение) его заявителю;

оформление протокола рассмотрения заявок на участие в торгах, размещение его на официальном сайте торгов, направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении в порядке, предусмотренном постановлением администрации города № 1631 (при предоставлении муниципальной услуги на торгах).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет:

при предоставлении муниципальной услуги на торгах определяется в соответствии с извещением о проведении торгов и не должен превышать 10 дней;

при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов - 10 дней.

Критерием принятия решения является обращение заявителя с заявлением о заключении договора без проведения торгов или заявки на участие в торгах в Комитет либо МФЦ.

46. Проведение торгов

Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола рассмотрения заявок на участие в торгах.

Проведение торгов осуществляется в соответствии с приказом ФАС № 67.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка протокола о результатах торгов.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

оформление на бумажном носителе протокола о результатах торгов и размещение его на официальном сайте торгов;

передача победителю торгов одного экземпляра протокола.

Максимальный срок выполнения данного действия определяется извещением о проведении торгов -- 40 дней.

Критерием принятия решения является извещение о проведении торгов.

рабочий день после приема документов в МФЦ. Передача документов из МФЦ в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

40. Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента.

41. Максимальный срок административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия составляет пять дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 13 административного регламента.

42. Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия в Комитете осуществляет специалист Комитета, в МФЦ - специалист отдела по работе с заявителями МФЦ (при наличии технической возможности).

43. Критериями принятия решения являются основания, указанные в пункте 15 административного регламента.

44. Результатом выполнения настоящей административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры в Комитете – регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного взаимодействия в журнале регистрации документов межведомственного взаимодействия, его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги, передача документов специалисту ответственного за предоставление муниципальной услуги.

45. Рассмотрение заявления

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета заявления о заключении договора без проведения торгов или заявки на участие в торгах.

В случае поступления заявления в МФЦ, процедура заканчивается направлением в Комитет заявления и полного пакета документов, на следующий рабочий день после приема документов в МФЦ. Передача документов из МФЦ в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

При поступлении заявления и приложенных к нему документов осуществляется их рассмотрение на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего уведомления не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок.

услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого и регионального порталов в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого и регионального порталов в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

При поступлении заявления и документов в электронной форме Комитетом с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

33. При обращении в электронной форме через Единый портал информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе

получить через Единый и региональный порталы.

Подача заявителем заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

34. Предоставление муниципальной услуги при предоставлении муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на торгах включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявки на участие в торгах;
- комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение заявления;
- проведение торгов;
- заключение договора о предоставлении муниципального имущества во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе.

35. Предоставление муниципальной услуги при предоставлении муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления;
- комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение заявления;
- заключение договора о предоставлении муниципального имущества во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе.

36. Прием заявки на участие в торгах и заявления (без процедуры торгов)

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципального имущества во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе без проведения торгов или наступление срока начала приема заявок на участие в торгах.

Заявление о предоставлении муниципального имущества во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе без проведения торгов подается заявителем в Комитет лично либо по почте, по электронной почте, через Единый и региональный порталы, либо в МФЦ.

Заявка на участие в торгах подается в Комитет либо МФЦ в сроки, установленные документацией о торгах.

Результатом настоящей административной процедуры является прием заявления или прием заявки и приложенных к ней документов специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию заявлений или заявок для участия в торгах.

Способом фиксации результата административной процедуры в Комитете является запись о регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции или запись о регистрации заявки и приложенных к ней документов в журнале приема заявок на участие в торгах.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ принимает заявление или заявку и приложенные к ней документы и вносит в соответствующую информационную систему Автоматизированной информационной системы «МФЦ» (далее – АИС МФЦ).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

Критерием принятия решения является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципального имущества во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе в Комитет либо МФЦ.

37. Комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия является прием заявления и документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

38. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ (при наличии технической возможности), который в течение одного дня со дня приема указанных заявления и документов направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 8 настоящего административного регламента (если такие документы не были предоставлены заявителем).

39. Административная процедура в МФЦ заканчивается направлением в Комитет заявления и полного пакета документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента на следующий