

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\\Galina\_new\почта\2020\6июнь\17\17-06-2020\_12-58-45\883.docx

16.06.2020 г. Невинномысск № 883

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невинномысский рабочий», а также разместить в сетевом издании «Редакция газеты «Невинномысский рабочий» и на официальном сайте администрации города Невинномысска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города Невинномысска

Ставропольского края М.А. Миненков

Приложение

к постановлению администрации города Невинномысска

от 16.06.2020 № 883

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по заключению договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска (далее соответственно - Комитет, город) по предоставлению данной услуги.

Используемые в настоящем административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением: государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители в соответствии с требованиями [законодательства Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/) (далее соответственно – заявитель, представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо обращаться в администрацию города, Комитет или в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномысска (далее – МФЦ).

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

График (режим) работы администрации города:

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

перерыв: с 13:00 до 14:00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Справочный телефон администрации города: 8(86554) 2-88-55.

Электронная почта: adm@nevadm.ru.

Адрес официального сайта администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – сеть «Интернет», официальный сайт): www.nevadm.ru.

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

График (режим) работы:

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

приемный день – четверг: с 09:00 до 16:00;

перерыв - с 13:00 до 14:00;

выходные дни - суббота, воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Справочный телефон Комитета: 8(86554) 3-27-06, 3-67-37.

Электронная почта: kumi@nevadm.ru.

Адрес официального сайта Комитета в сети «Интернет»: www.nevadm.ru.

МФЦ расположен по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Баумана, 21Д.

График (режим) работы МФЦ:

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. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Справочный телефон МФЦ: (86554) 9-45-15.

Электронная почта: nevmfc@yandex.ru.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: www.umfc26.ru.

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

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт и электронную почту, указанные в [пункте](#Par74) 1.3 административного регламента;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал), 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 и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru/) (далее – региональный портал).

Для заявителей на информационных стендах Комитета, официальном сайте, Едином и региональном порталах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.5. На официальном сайте, Едином и региональном порталах заявителям обеспечивается возможность получения следующей информации:

номера телефонов, факсов, адрес электронной почты Комитета;

график (режим) работы Комитета;

номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

настоящий административный регламент.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт, электронную почту, Единый и региональный порталы, а также МФЦ:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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 портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Комитет.

Органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС России).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города от 28 марта 2012 г. № 177-17.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) подписание договора об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (далее - договор об инвестиционной деятельности);

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги определяется в извещении о проведении конкурса, но не должен превышать 50 рабочих дней со дня принятия заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги

В целях получения муниципальной услуги заявителем в Комитет или в МФЦ подается заявление (заявка) на участие в конкурсе на право заключения договора об инвестиционной деятельности в отношении объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее – заявление), по форме, согласно приложению 2 к административному регламенту. К заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, если с [заявлением](#Par1276) обращается представитель заявителя (заявителей);

3) 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 Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

4) 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 Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) предложение об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок;

6) опись документов, представленных в составе заявки.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем или его представителем лично в Комитет, или в электронной форме с использованием сети «Интернет» через Единый и региональный порталы, либо в МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Должностное лицо Комитета либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, истребует в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210 - ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отказ в допуске к участию в конкурсе на право заключения договора об инвестиционной деятельности в отношении объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее – конкурс).

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Максимальное время приема должностными лицами Комитета составляет 20 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Комитета, ответственным за прием документов, посредством внесения в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в течение 20 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель специалистом Комитета, ответственным за прием документов, и регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в сроки, указанные в настоящем пункте. В случае поступления указанных заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

2.12. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Вход в здание должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов Комитета, режима работы.

Каждое рабочее место специалиста Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений должны быть оборудованы соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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».

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе помещения МФЦ, места ожидания и приема заявлений, информация о порядке предоставления муниципальной услуги должны отвечать условиям доступности для инвалидов, установленных Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н.

2.13. Показателями доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и (или) работниками при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) 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;

2) качество - процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги – 95 процентов;

3) доступность:

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

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

4) вежливость - процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала – 95 процентов;

5) 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;

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

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через Единый и региональный порталы:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять 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 представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных 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 электронной 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 специалистом Комитета 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).

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.

3. 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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

 комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

проведение конкурса;

подписание договора об инвестиционной деятельности;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления (заявки) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала настоящей административной процедуры является обращение заявителя в Комитет или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность за прием и регистрацию [заявлений](#Par1276) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ, который:

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

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

сверяет представленные заявителем подлинники документов с представленными копиями и заверяет копии в установленном законодательством порядке.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю или его представителю.

Специалист ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета вносит в систему электронного документооборота и делопроизводства «Дело», специалист отдела по работе заявителями МФЦ вносит в соответствующую информационную систему автоматизированной информационной системы «МФЦ» (далее – АИС МФЦ) следующие данные:

запись о приеме [заявления](#Par1276) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

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

фамилию специалиста, ответственного за прием [заявления](#Par1276) и документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или наличия в представленных документах несоответствий, указанных в пункте 2.6 административного регламента, специалист ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

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

Критерием принятия решения о принятии и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются основания указанные в пунктах 2.6 и 2.7 административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры – регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги специалистом ответственным за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, специалистом отдела по работе с заявителями МФЦ.

Результатом настоящей административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме документов.

Настоящая административная процедура в МФЦ заканчивается направлением в Комитет заявления и полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента на следующий рабочий день после приема документов в МФЦ. Передача документов из МФЦ в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

Ответственность за настоящую административную процедуру в Комитете несет специалист ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, в МФЦ - начальник отдела по работе с заявителями МФЦ.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

 3.2.2. Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала настоящей административной процедуры является прием [заявления](#Par1276) и документов, указанных в [пункте](#Par140) 2.6 административного регламента.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист отдела управления муниципальным имуществом Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ (при наличии технической возможности), который в течение 1 дня со дня приема указанных заявления и документов направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в [пункте](#Par190) 2.2 административного регламента (если такие документы не были предоставлены заявителем).

Настоящая административная процедура в Комитете заканчивается получением документов, предусмотренных [пункт](#Par190)ом 2.7 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня приема [заявления](#Par1276) о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте](#Par140) 2.6 административного регламента.

Контроль за настоящей административной процедурой в Комитете осуществляет специалист отдела управления муниципальным имуществом Комитета, в МФЦ - специалист отдела по работе с заявителями МФЦ (при наличии технической возможности).

Критерием принятия решения является не предоставление документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения настоящей 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 ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Проведение конкурса.

Основанием для начала настоящей административной процедуры является подготовка специалистом отдела управления муниципальным имуществом Комитета извещения о проведении конкурса в порядке, предусмотренном приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее – приказ ФАС № 67).

 Извещение о проведении конкурса размещается не менее чем за 30 дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

Проведение конкурса осуществляется конкурсной комиссией в соответствии с приказом ФАС № 67.

Конкурсная комиссия формирует протокол вскрытия конвертов и рассмотрения заявок с указанием информации о перечне принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечне отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками конкурса, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в конкурсе, с указанием оснований отказа.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги конкурсная комиссия осуществляет подготовку уведомления о признании участником конкурса.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги конкурсная комиссия осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту.

Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления решения конкурсная комиссия вручает заявителю под расписку, либо направляет по почте заказным письмом уведомление о признании участником конкурса или уведомление об отказе в допуске к участию в конкурсе.

 Не позднее 3 рабочих дней со дня признания претендентов участниками конкурса конкурсной комиссией проводится оценка заявок и определяется победитель конкурса.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является подготовка протокола оценки заявок (далее – протокол).

Способом фиксации результата настоящей административной процедуры является оформление на бумажном носителе протокола и передача победителю конкурса одного экземпляра протокола.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры – 40 рабочих дней.

Заявители, не признанные победителями конкурса, получают уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Подписание договора об инвестиционной деятельности.

Основанием для начала настоящей административной процедуры является подписание протокола.

Специалист отдела управления муниципальным имуществом Комитета готовит проект договора об инвестиционной деятельности и направляет его победителю конкурса для подписания.

Договор об инвестиционной деятельности подлежит подписанию с одной стороны председателем Комитета, с другой – победителем конкурса: физическим или юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является подготовка проекта договора об инвестиционной деятельности.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является подписание договора об инвестиционной деятельности либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является направление победителю проекта договора об инвестиционной деятельности.

3.2.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала настоящей административной процедуры является договор об инвестиционной деятельности.

Специалист отдела управления муниципальным имуществом Комитета направляет договор об инвестиционной деятельности либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю, в случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

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

Специалист отдела управления муниципальным имуществом Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ не позднее чем за 1 день до истечения срока, указанного в пункте 2.4 административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры в Комитете, МФЦ является выдача заявителю договора об инвестиционной деятельности либо уведомления об отказе.

Способ фиксации выполнения настоящей административной процедуры – расписка в получении договора об инвестиционной деятельности либо уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Невостребованные заявителем результаты предоставления муниципальной услуги возвращаются специалистом МФЦ с сопроводительным реестром в Комитет по истечении 30 календарных дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

4. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета и руководителем МФЦ в процессе исполнения административных процедур.

4.2. 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.

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

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

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

4.4. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется уполномоченным органом.

4.5. Должностные лица Комитета, МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в [пункте](#Par418) 3.1 административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

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

4.6. Комитет может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателем муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

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

работников МФЦ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Комитета или специалистов МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. 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;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ Комитета, его специалиста 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не установлены.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых Комитет вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в данном случае Комитет вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы Комитет сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее – ответ на жалобу), ответ на жалобу не дается.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

лично в Комитет;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Комитет;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта;

Единого портала;

регионального портала.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Комитет.

Жалоба передается в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и администрацией города (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность специалиста Комитета, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 (бездействия) Комитета, его специалиста;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействия) Комитета, его специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действия (бездействия) должностного лица Комитета последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Комитет обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его специалистов посредством размещения информации на официальном сайте, на Едином и региональном порталах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.6. Жалобы на действия (бездействия) специалистов Комитета подаются председателю Комитета.

Жалобы на решения председателя Комитета подаются главе города.

5.7. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается специалистом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом, а в случае обжалования отказа Комитета, его специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Комитета, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Комитет направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией города в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

удовлетворяется жалоба, 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, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ на жалобу.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе на жалобу дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе на жалобу даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ на жалобу направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

В ответе на жалобу указывается:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Комитета, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Комитета, решение или действие (бездействия) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ на жалобу подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления специалист Комитета, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру.

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

5.11. Заявители имеют право обратиться в Комитета, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменном виде путем направления почтовых отправлений, с использованием электронной почты, через Единый и региональный порталы.

Первый заместитель главы

администрации города Невинномысска В.Э. Соколюк

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по заключению договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности

Прием и регистрация заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги

на участие в конкурсе

Запрос в Федеральную налоговую службу России

Проведение конкурса на право заключения договора об инвестиционной деятельности в отношении объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности

Заключение договора об инвестиционной деятельности в отношении объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности

Отказ

Жалоба

Досудебное (внесудебное) решение

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности

 ФОРМА

Заявление (заявка)

на участие в конкурсе на право заключения договора об инвестиционной деятельности в отношении объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

который состоится «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 1. Заявитель:

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

(фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

 2. Адрес:

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

(место нахождения юридического лица, место жительство физического лица, индивидуального предпринимателя)

 3. Почтовый адрес:

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

(юридического лица, индивидуального предпринимателя)

 4. Паспортные данные:

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

(физического лица)

 5. Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер контактного телефона)

 6. К заявлению прилагаются документы в соответствии с Описью.

 7. Подтверждаю, что предоставленная информация и документы достоверны и настоящая заявка подана исключительно в целях приобретения права на заключение договора об инвестиционной деятельности в отношении объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности

 ФОРМА

1. Уведомление об отказе в предоставлении
2. муниципальной услуги
3. Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!
	* 1. Ваша(е) заявление (заявка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рассмотрена(о).

 В связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

1. (причина отказа)
2. Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. (должность) (подпись) (Ф.И.О.)