УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Лермонтова

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование

гражданам и юридическим лицам»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать их законные представители и представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется управлением имущественных отношений администрации города Лермонтова (далее – Управление), по адресу: 357340, Ставропольский край, город Лермонтов, улица Решетника, дом 1, кабинет 40.

График работы:

понедельник – пятница с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

приемные дни: вторник, четверг, с 09 час. 15 мин. до 17 час. 45 мин.;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны органа, представляющего муниципальную услугу:

Номер телефона Управления: (887935) 3-75-91.

1.3.2. Адрес официального портала органов местного самоуправления города Лермонтова Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный портал), содержащего информацию о предоставлении услуги, адрес электронной почты

Страница Управления находится на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова: https://lermontov.gosuslugi.ru

Адрес электронной почты администрации города Лермонтова: https://lermontov.gosuslugi.ru.

Адрес электронной почты Управления: kumi\_lerm@mail.ru.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при личном обращении заявителя на личном приеме специалистом Управления;

при обращении в Управление по телефону: 3-75-91;

через официальный портал и электронную почту, указанные в подпункте 1.3.2. настоящего Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в многофункциональных центрах (информация о действующих многофункциональных центрах размещена на сайте министерства экономического развития Ставропольского края по адресу: <http://www.stavinvest.ru>).

1.3.4. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном портале, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

На информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном портале, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов и факсов, адреса официальных сайтов и электронной почты администрации города Лермонтова;

текст настоящего Административного регламента;

сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Лермонтова, должностных лиц;

форма заполнения запроса (приложение 1 к настоящему Административному регламенту)

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в здании администрации города Лермонтова.

На официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова https://lermontov.gosuslugi.ru информационные материалы размещаются в разделе «Муниципальные и государственные услуги».

В федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) информационные материалы размещаются в разделе «Муниципальные органы власти» - «Администрация города Лермонтова».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора аренды муниципального имущества;

заключение договора безвозмездного пользования муниципального имущества;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги на торгах срок предоставления определяется в извещении о проведении торгов.

При предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов (безвозмездное пользование) срок составляет семь дней.

При предоставлении муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции срок составляет 30 дней.

Указанные 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.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=CB0C536CC8A771184BA53BE07DF5870F7536F9DAE304C3D19CAF59FFFEAC360DC7FB216444B8EA3C589B335909rFMAF) от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» от 27.07.2006 № 162);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=CB0C536CC8A771184BA53BE07DF5870F7536F8D2E801C3D19CAF59FFFEAC360DC7FB216444B8EA3C589B335909rFMAF) от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 30.07.2007 года № 31, ст.4006);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08.04.2011 № 75);

[Приказ](consultantplus://offline/ref=D51CFDCACA86E3A3C11C41A0CD661EE426C076DC8D7AACEBD0229C5BC9EA3FD49CB59E894477BDF5489BB8CBC7n0NEF) Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета», 24.02.2010 № 37);

Устав муниципального образования городского округа города Лермонтова Ставропольского края, утвержденный решением Совета города Лермонтова от 29 июня 2021 года № 28 (опубликовано в еженедельной региональной общественно-политической газете города Лермонтова «Лермонтовские известия» 20 августа 2021 года № 30).

Положение об управлении и распоряжении муниципальной собственностью города Лермонтова, утвержденное решением Совета города Лермонтова от 27 февраля 2008 года № 20 (Еженедельная региональная общественно – политическая газета города Лермонтова «Лермонтовские известия» от 07.03.2008 № 10);

Положение об управлении имущественных отношений администрации города Лермонтова, утвержденное решением Совета города Лермонтова от 25 августа 2020 года № 54 «Об утверждении Положения об управлении имущественных отношений администрации города Лермонтова» (размещено на официальном портале органа местного самоуправления города Лермонтова https://lermontov.gosuslugi.ru);

Инструкция по делопроизводству в администрации города Лермонтова, утвержденная постановлением главы администрации города Лермонтова Ставропольского края от 09 января 2007 г. № 2.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в администрацию города Лермонтова, или в Управление следующие документы:

2.6.1.1. При предоставлении муниципальной услуги на торгах:

запрос и заявку по форме, установленной документацией о торгах (Приложение 1,2 к настоящему Административному регламенту);

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

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

копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученный не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов;

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, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

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 Российской Федерации об административных правонарушениях;

предложение о цене договора (при проведении торгов в форме конкурса);

предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (при проведении торгов в форме конкурса);

предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации) (при проведении торгов в форме аукциона);

документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае, если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (копию платежного поручения, подтверждающее перечисление задатка);

страховой номер индивидуального лицевого счета.

2.6.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции:

[за](#P502)прос в письменной форме (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

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

перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта;

копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);

надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов;

страховой номер индивидуального лицевого счета.

2.6.1.3. При предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов (предоставление муниципального имущество в безвозмездное пользование) [за](#P502)прос в произвольной письменной форме с приложением копии решения Совета города Лермонтова о решении предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование.

2.6.2. В случае подачи запроса в электронном виде документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента должны быть заверены соответствующей электронной подписью, виды которой установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Перечень вышеуказанных документов можно получить у должностного лица Управления лично, на стендах, а также на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова http://[www.lermsk.ru](http://www.lermsk.ru) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.

Форму запроса можно получить непосредственно в Управлении.

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

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса, заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в запросе даты и подписи гражданина, подавшего запрос;

отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа);

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не указаны фамилия гражданина, направившего запрос, его почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном запросе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающим или совершившем, запрос подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если текст письменного запроса не поддается прочтению (фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению). В течение семи дней со дня регистрации запроса специалист, ответственный за предоставление услуги сообщает гражданину, направившему запрос о том, что в таком случае ответ на запрос не дается и такой запрос не подлежит направлению для дальнейшего его рассмотрения;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В таком случае гражданину, направившему запрос, сообщается о недопустимости злоупотребления правом на запрос;

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство от имени заявителя.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса три дня с момента поступления запроса в администрацию города Лермонтова.

В случае подачи документов в электронном виде специалист Управления подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера. Запрос и документы, поступившие в электронном виде, распечатываются и дальнейшая работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Специалист Управления регистрирует запрос с приложенными к нему необходимыми документами и передает на резолюцию начальнику Управления.

После наложения резолюции начальник Управления передает запрос для исполнения специалисту Управления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержит места для ожидания и приема заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителем.

Помещения должны соответствовать Санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

2.12.1. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=D36325749F9ED73407D370F5D7C41192EE402416A386EB2391354E63A696685022402D8B4702A6E1eFh6M) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=D36325749F9ED73407D370F5D7C41192EE402416A386EB2391354E63A696685022402D8B4702A6E3eFhCM), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Управления, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

ясность изложения информационных документов;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

профессиональная подготовка работников администрации города Лермонтова, Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя при получении муниципальной услуги со специалистами администрации города Лермонтова – не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами администрации города Лермонтова – не более 20 минут;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова или информационных стендах администрации города Лермонтова.

2.14. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги

По желанию заявителя запрос может быть представлен:

лично при приеме заявителя в Управлении;

почтой;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

через многофункциональный центр.

2.15. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель может получить информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги у должностных лиц Управления.

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления об исправлении технических ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.17. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдачи этого дубликата

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Лермонтова заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

Заявление о выдаче дубликата подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), через единый портал государственных и муниципальных услуг, либо через многофункциональный центр.

Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу дубликата, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, выдает дубликат заявителю либо его уполномоченному представителю лично или направляет его в адрес заявителя.

2.18. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Заявитель вправе направить заявление об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

2.19. Форма запроса на получение муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги (приложение 4, 6 и 10 к настоящему Административному регламенту);

форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе (приложение 7 к настоящему Административному регламенту);

форма заявления о выдаче дубликата данного документа (приложение 8 к настоящему Административному регламенту);

форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

2.20. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги

Выдача заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги осуществляется:

лично при приеме заявителя в Управлении;

почтой;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

через многофункциональный центр.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, включая предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя – комплексный запрос, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21.1. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона.

Информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных неквалифицированной электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать порядок проверки электронной подписи.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью. Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия могут быть предусмотрены дополнительные требования к электронному документу в целях признания его равнозначным документу на бумажном носителе, заверенному печатью.

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (пакет электронных документов). При подписании электронной подписью пакета электронных документов каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью того вида, которой подписан пакет электронных документов.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги с использованием квалифицированной подписи.

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

При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента предоставления муниципальной услуги.

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

2.21.2. При предоставлении муниципальных услуг 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальной услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.21.3. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует [предоставление](consultantplus://offline/ref=C42F49E928C5E1A6ADB788275E79E1D985D20F6CF343F2D97930E0A03F842DB8EB06A6AFD7F8A1F5FB3ABD7EFC4C5E6CDEDD6DDC69181C84a2r8L) заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, запросы, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких запросов заявителем.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу получения муниципальной услуги;

прием и регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги;

заключение договора;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Информирование и консультирование заявителя по вопросу получения муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в Управление лично или по телефону.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону

3.3. Прием и регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является прием от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос может быть направлен:

лично при приеме заявителя;

почтой;

в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

через многофункциональный центр.

3.3.1. При поступлении запроса в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), запрос должен быть заполнен в электронном виде, согласно представленной на порталах электронной форме, документы должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате – «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью.

При поступлении запроса на получение муниципальной услуги, подписанного квалифицированной электронной подписью, Управление обязано провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться Управлением самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Управления в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью начальника Управления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

3.3.2. Запрос регистрируется в Управлении и направляется после наложения резолюции специалисту Управления для исполнения.

Запрос, поступивший в форме электронного документа, распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

При личном обращении заявителя в Управление специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, удостоверяет личность заявителя, принимает запрос, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

Срок исполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является передача зарегистрированного запроса специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Заключение договора

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос о предоставлении услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель Управления обеспечивает подготовку, согласование, подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

3.4.1. В случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование

Началом административной процедуры является поступившее в Управление решение Совета города Лермонтова о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Ответственный исполнитель Управления обеспечивает подготовку и подписание договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Максимальный срок выполнения данного действия 7 дней после поступления в Управление решения Совета города Лермонтова.

3.4.2. В случае предоставления муниципального имущества на торгах

Началом административной процедуры является подготовка специалистом Управления проекта постановления администрации города Лермонтова в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Лермонтова, утвержденной постановлением главы администрации города Лермонтова Ставропольского края от  09  января  2007  г. № 2 о проведении торгов на право аренды муниципальным имуществом. После подписания постановления администрации города Лермонтова о проведении торгов на право аренды муниципальным имуществом и подготовки всех необходимых документов Управление проводит торги в соответствии с действующим законодательством.

По результатам торгов специалист Управления готовит договор на право аренды муниципальным имуществом с победителем торгов, подписывает его у начальника Управления.

Максимальный срок выполнения данного действия 40 дней.

3.4.3. В случае предоставления муниципальной преференции

Началом административной процедуры является поступивший в Управление запрос о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит пакет документов и направляет на рассмотрение и принятие решения о предоставлении муниципальной преференции в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ставропольскому краю

После получения ответа о предоставлении муниципальной преференции специалист Управления готовит документы, которыми предусматривается предоставление муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель Управления направляет письмо независимому оценщику об определении размера рыночной стоимости арендной платы муниципального имущества (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

После получения запрашиваемой информации, специалист Управления готовит проект постановления администрации города Лермонтова о предоставлении в аренду муниципального имущества без проведения торгов, с арендной платой, установленной независимым оценщиком. После подписания постановления администрации города специалист Управления готовит договор аренды муниципального имущества, подписывает его у начальника Управления.

Максимальный срок выполнения данного действия 15 дней.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка и подписание договора.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Началом административной процедуры является подписание начальником Управления договора безвозмездного пользования или договор аренды муниципального имущества.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю или победителю торгов 2 экземпляров договора аренды (приложение 6, 10 к настоящему административному регламенту) или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации города Лермонтова и Управления положений настоящего Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.1.3. Глава города Лермонтова может формировать комиссию для осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми (проводятся по обращениям заявителей с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги).

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяются настоящим Административным регламентом. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.2.3. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие в соответствии с распоряжением администрации города. Результаты деятельности комиссии оформляются актом.

4.3. Ответственность должностных лицУправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам администрации города Лермонтова и Управления осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова и Управления.

4.4.2. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и 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».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Лермонтова, Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо Специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, нарушающего права и законные интересы заявителей, а также нарушение ими положений настоящего Административного регламента.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Лермонтова. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы государственной и муниципальной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена заявителем главе города Лермонтова, начальнику Управления, в иные органы предусмотренные действующим законодательством.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Лермонтова, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Лермонтова, должностного лица администрации города Лермонтова или муниципального служащего, руководителя администрации города Лермонтова, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию города Лермонтова, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам администрации города Лермонтова, а также письменную информацию по письменному запросу.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы администрация города Лермонтова принимает 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления глава города Лермонтова незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы и органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с нормами действующего законодательства.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются в течение десяти рабочих дней по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации города Лермонтова, должностного лица многофункционального центра, должностного лица организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, данное лицо обязано сообщить заявителю свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова, в средствах массовой информации, на информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональных центрах, организаций, указанных в [части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=98B661A04712EB80BB3B152DCF54BDEFA7172869DA0F7FD7CB7F8CA6AA7DA9941EB005D69E3AFEF813984512AE6CE621E7A98340735EE5M) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=98B661A04712EB80BB3B152DCF54BDEFA7172869DA0F7FD7CB7F8CA6AA7DA9940CB05DDA993BEBAC4BC2121FAD56E9M) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановление](consultantplus://offline/ref=98B661A04712EB80BB3B152DCF54BDEFA71F216DDF087FD7CB7F8CA6AA7DA9940CB05DDA993BEBAC4BC2121FAD56E9M) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

[постановление](consultantplus://offline/ref=98B661A04712EB80BB3B0B20D938E3E5A3147F63DF087484912F8AF1F52DAFC15EF00383C97BA0A143D80E1FA676FA21EC5BE6M) администрации города Лермонтова от 20 января 2020 г. № 19 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Лермонтова, в том числе ее отраслевых (функциональных) органов, и их должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лермонтова» и его работников в части предоставления муниципальных или государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.2. Многофункциональные центры осуществляют:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в том числе о комплексных запросах;

прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в запросе, направление указанных запросов и комплектов документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги;

выдачу заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг;

представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

6.3. При реализации своих функций многофункциональные центры вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в органах и организациях, предоставляющих муниципальные услуги.

6.4. Многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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.

6.5. Многофункциональный центр обязан:

обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо комплексных запросов и выдаче [документов](consultantplus://offline/ref=E8186C9B02410AB1BBC5615405C13DE900BAF4B5D5872E49432A0FB7F172C4B6012325AD9AE7EF0CD8A31EEC776F99D6238333430933FAB6E8p4O) устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, либо устанавливать личность заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

6.6. Работники многофункционального центра, несут ответственность:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в многофункциональный центр сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу органу или организации, предоставляющим муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, запросов, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники многофункциональных центров при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, привлекаются к ответственности.

6.7. Заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр с комплексным запросом.

Форма комплексного запроса может быть получена заявителем при личном обращении в многофункциональный центр или на официальном сайте многофункционального центра в сети «Интернет» www.umfc26.ru.

Для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, запросы, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких запросов заявителем.

6.7.1. Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

6.7.2. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

6.7.3. Направление многофункциональным центром запросов, а также указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента документов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

6.7.4. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

6.7.5. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

6.7.6. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

6.7.7. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

Исполняющий обязанности

заместителя главы

администрации города Е.В. Руденко

Визируют:

|  |  |
| --- | --- |
| Ведущий специалист управления  имущественных отношений  администрации города | Э.С. Сундиева |
| Начальник управления  имущественных отношений  администрации города | С.А. Новак |
| Специалист 1 категории  управления экономического  развития администрации города | О.С. Николенко |
| Начальник общего отдела  администрации города | Е.В. Ходус |
| Начальник правового отдела  администрации города | И.Н. Давыденко |
| Управляющий делами  администрации города | А.Ю. Логвинова |

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам», утвержденному постановлением администрации города Лермонтова  от\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

Начальнику управления имущественных

отношений администрации

города Лермонтова

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. (заявителя)

адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(место регистрации физического лица, место нахождения юридического лица)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А П Р О С

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»

Прошу предоставить в аренду ( в собственность) муниципальное имущество

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

(указать наименование имущества)

адрес местоположения муниципальное имущество

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

площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования его\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель в которых предполагается использовать имущество) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
Дата подпись заявителя

Приложение 2

к Административному регламенту   
предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам», утвержденному постановлением администрации города Лермонтова

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

В постоянно действующую комиссию по проведению торгов по продаже

муниципального недвижимого (движимого) имущества или на право заключения договора аренды объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Лермонтова

**З А Я В К А**

**на участие в торгах по продаже права аренды**

**муниципального имущества**

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО претендента) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан)

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

(адрес места жительства по паспорту)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактные телефоны)

Подавая заявку на участие в торгах по продаже права аренды муниципального имущества, безоговорочно принимаю на себя условия, опубликованные в средствах массовой информации. Принимаю на себя обязательство, в случае моей победы на торгах, заключить договор аренды муниципального имущества с управлением имущественных отношений администрации города Лермонтова:

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

(указывается наименование имущества)

К состоянию арендуемого муниципального имущества претензий не имею.

Подпись претендента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявка принята \_\_\_\_\_\_ час.\_\_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Зарегистрировано за №\_\_\_\_\_\_

Подпись лица принявшего заявку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам», утвержденному постановлением администрации города Лермонтова  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Герб 1 |  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**  **УПРАВЛЕНИЕ**  **ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ** | Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество – для граждан;  Полное наименование организации –  для юридических лиц)  Куда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс и адрес заявителя  согласно заявлению) |
| Решетника ул., д.1, г.Лермонтов  Ставропольский край, 357340  Тел.: (879-35) 3-05-15 факс: 3-75-91  E-mail: [kumi\_lerm@mail.ru](mailto:kumi_lerm@mail.ru)  ОГРН 1022603425734, ОКПО 22134573  ИНН/КПП 2629001274/262901001  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № |
|  |

Уведомление об отказе в приеме

документов для предоставления

муниципальной услуги

В результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи было выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина отказа1)

в связи с чем Вам отказано в приеме документов.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса, Вы можете обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

Начальник управления

имущественных отношений

администрации города Лермонтова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 4

к Административному регламенту   
предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам», утвержденному постановлением администрации города Лермонтова

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Описание: Герб 1 |  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**  **УПРАВЛЕНИЕ**  **ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ** | Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество – для граждан;  Полное наименование организации –  для юридических лиц)  Куда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес заявителя  согласно заявлению) |
| Решетника ул., д.1, г.Лермонтов  Ставропольский край, 357340  Тел.: (879-35) 3-05-15 факс: 3-75-91  E-mail: [kumi\_lerm@mail.ru](mailto:kumi_lerm@mail.ru)  ОГРН 1022603425734, ОКПО 22134573  ИНН/КПП 2629001274/262901001  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № |
|  |

Уведомление об отказе

в предоставлении

муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам», представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании того, что: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке

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

(указать должность, фамилию лица, которому может быть обжаловано решение)

Вы имеете право обжаловать: нарушение своих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим услугу, и его должностными лицами, действия или бездействие органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц.

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

(должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к Административному регламенту   
предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам», утвержденному постановлением администрации города Лермонтова

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Описание: Герб 1 |  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ГОРОДА ЛЕРМОНТОВА**  **УПРАВЛЕНИЕ**  **ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ** | Независимому оценщику |
| Решетника ул., д.1, г.Лермонтов  Ставропольский край, 357340  Тел.: (879-35) 3-05-15 факс: 3-75-91  E-mail: [kumi\_lerm@mail.ru](mailto:kumi_lerm@mail.ru)  ОГРН 1022603425734, ОКПО 22134573  ИНН/КПП 2629001274/262901001  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № |
| Об определении рыночной  стоимости арендной платы |

Управление имущественных отношений администрации города Лермонтова просит провести оценку стоимости рыночной арендной платы муниципального имущества

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

(указывается муниципальное имущество)

Начальник управления

имущественных отношений

администрации города Лермонтова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 6

к Административному регламенту   
предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам», утвержденному постановлением администрации города Лермонтова

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

Договор № \_\_\_\_

безвозмездного пользования (ссуды)

муниципальным имуществом

г. Лермонтов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управление имущественных отношений администрации города Лермонтова, именуемое в дальнейшем «Ссудодатель», в лице начальника управления имущественных отношений администрации города Лермонтова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава города Лермонтова, утвержденного решением Совета города Лермонтова 29 июня 2021 года № 28 и Положения об управлении имущественных отношений администрации города Лермонтова, утвержденного решением Совета города Лермонтова 25 августа 2020 года № 54, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается физическое или юридическое лицо)

именуемый(мая) в дальнейшем «Ссудополучатель» в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий (ая) на основании Устава, с другой стороны, на основании и во исполнение решения Совета города Лермонтова «О предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается физическое или юридическое лицо)

в безвозмездное пользование муниципального имущества –

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

( указывается предоставляемое имущество)

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Ссудодатель передает в безвозмездное пользование Ссудополучателю, а Ссудополучатель принимает в срочное безвозмездное пользование, далее - «Ссуду», муниципальное имущество –

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Имущество», для использования его для

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

(указывается вид использования)

1.2. Срок ссуды устанавливается с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Имущество, передаваемое ссудополучателю, является собственностью ссудодателя. Передача имущества в безвозмездное пользование ссудополучателю не влечет прекращения права собственности ссудодателя.

1.4. Ссудодатель гарантирует, что до подписания настоящего договора передаваемое имущество никому не продано, не подарено, не заложено, не

обременено правами третьих лиц, в споре и под арестом (запрещением) не состоит.

2. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ И ПРИЕМКИ ИМУЩЕСТВА

2.1. Передача имущества в пользование ссудополучателя производится по приема-передаточному акту, который подписывается обеими сторонами и является неотъемлемой частью настоящего договора.

2.2. В акте должно быть указано техническое состояние имущества на момент его передачи в пользование ссудополучателю.

2.3. Если по окончании договора состояние переданного имущества окажется хуже указанного по приема-передаточному акту, ссудополучатель возмещает ссудодателю причиненный ущерб.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Ссудодатель обязан в десятидневный срок с момента подписания договора передать ссудополучателю имущество, перечисленное в пункте 1.1. настоящего договора, а Ссудополучатель обязан принять это имущество в безвозмездное владение и пользование (ссуду).

3.2. Ссудодатель имеет право если это помещение - на вход в помещения с целью их осмотра на предмет соблюдения условий использования в соответствии с настоящим договором и действующим законодательством.

Осмотр может производиться в течение установленного рабочего дня в любое время.

3.3. Ссудодатель обязан не чинить препятствий ссудополучателю в правомерном пользовании имуществом, переданном в безвозмездное пользование.

3.4. Ссудополучатель, добросовестно выполнявший принятые на себя по договору обязательства, по окончании действия договора имеет преимущественное перед третьими лицами право на возобновление договора ссуды или аренды.

3.5. Ссудополучатель обязан:

3.5.1. Использовать переданное в безвозмездное пользование имущество в соответствии с условиями настоящего договора.

3.5.2. Если это помещение - своевременно и за собственные средства выполнять текущий и капитальный ремонт имущества, переданного в безвозмездное пользование.

3.5.3. Содержать имущество в полной исправности, если это помещение - соблюдать санитарные требования по содержанию помещений и прилегающей территории.

3.5.4. Если это помещение - нести расходы по коммунальному и эксплуатационному обслуживанию имущества, принятого в безвозмездное пользование. С этой целью обязан заключить соответствующие договоры на пользование коммунальными услугами, на потребление тепло- энергоресурсов, техническое обслуживание и ремонт коммуникаций.

3.5.5. Если это помещение - обеспечить незамедлительный доступ в принятое в безвозмездное пользование помещение работников ремонтно-эксплуатационных организаций и аварийно-технических служб, при наличии в помещении инженерных коммуникаций, в случае возникновения аварийных ситуаций.

3.5.6. Если это помещение - не производить никаких перепланировок и переоборудования принятых в безвозмездное пользование помещений без предварительного письменного согласия ссудодателя.

3.5.7. Для всех видов имущества - не передавать принятое в безвозмездное пользование имущество в субаренду без письменного согласия ссудодателя.

3.5.8. Если в период срока действия настоящего договора Ссудополучателем произведены улучшения переданного в безвозмездное пользование имущества, действует следующий порядок:

отделимые улучшения являются собственностью ссудополучателя;

неотделимые улучшения, произведенные за счет ссудополучателя, принадлежат собственнику имущества, т.е. ссудодателю.

3.5.9. Нести все риски, связанные с порчей или преждевременным износом имущества, происшедших во время действия настоящего договора.

3.5.10. Информировать ссудодателя по всем вопросам и обстоятельствам, имеющим отношение к имуществу, принятому в безвозмездное пользование. Сообщения должны быть в письменной форме, своевременными и полными.

3.5.11. Нести другие обязанности, установленные действующим законодательством для ссудополучателей имущества.

3.6. Ссудополучатель не вправе:

3.6.1. Совершать действия, препятствующие инвентаризации имущества, переданного в ссуду по настоящему договору.

3.6.2. Производить продажу имущества, принятого в безвозмездное пользование; передачу его в безвозмездное пользование другому лицу; сдачу в субаренду другому лицу без согласия ссудодателя; отдавать имущество в залог.

3.6.3. Вносить имущество, принятое в безвозмездное пользование, в качестве вклада в уставный капитал хозяйствующих субъектов.

3.6.4. Производить другие действия, которые могут повлечь за собой отчуждение безвозмездно переданного имущества ссудодателя.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Ссудодатель несет ответственность за недостатки имущества, о которых он умышленно не проинформировал ссудополучателя при передаче имущества. При обнаружении таких недостатков ссудополучатель вправе требовать их устранения за счет ссудодателя.

4.2. Ссудополучатель несет риск случайной гибели или случайного повреждения переданного имущества, если имущество погибло или было испорчено в связи с тем, что он использовал его не в соответствии с настоящим договором или назначением имущества, либо передал третьему лицу без согласия ссудодателя.

Ссудополучатель несет также риск случайной гибели или случайного повреждения имущества, если с учетом фактических обстоятельств мог предотвратить его гибель или порчу, пожертвовав своим имуществом, но предпочел сохранить свое имущество.

4.3. С момента передачи имущества ссудополучатель несет ответственность за сохранность имущества.

4.4. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему договору, обязана возместить второй стороне причиненные таким неисполнением убытки, если иное не установлено действующим законодательством или настоящим договором.

4.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДРУГИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Стороны освобождаются от частичного или полного исполнения обязательств по настоящему договору и не несут ответственности, предусмотренной в разделе 4 договора, если невозможность выполнения ими своих обязательств наступила в силу форс-мажорных обстоятельств, т.е. явились следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего договора в результате событий чрезвычайного характера, которые сторона не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами.

К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые участник не может оказать влияния и за возникновение которых он не несёт ответственности, например, землетрясение, наводнение, пожар, а также забастовка, правительственные постановления или распоряжения государственных органов.

Если имущество пришло в негодность в силу форс-мажорных обстоятельств, ссудополучатель несёт расходы по ремонту и восстановлению имущества в полном размере.

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА.

УСЛОВИЯ ПРОДЛЕНИЯ ДОГОВОРА

6.1. Изменения условий договора допускается только по взаимному соглашению сторон. Все изменения и дополнения настоящего договора действительны лишь в том случае, если они оформлены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

Ссудополучатель обязан в течение 10 дневного срока с момента поступления письменного уведомления об изменении порядка предоставления муниципального имущества в пользование обратиться к ссудодателю для переоформления настоящего договора.

6.2. Действие договора ссуды прекращается по истечении установленного в п.1.2. срока.

При этом ссудополучатель обязан в 10-дневный срок с момента окончания договора возвратить ссудодателю муниципальное имущество, принятое в безвозмездное пользование, с составлением соответствующего акта передачи, с указанием в нём технического состояния возвращаемого имущества, обязательств ссудополучателя по приведению сдаваемого имущества в надлежащее состояние или о возмещении затрат связанных с этим.

При наличии договора ссуды или аренды на следующий срок, заключённом до истечения срока действия настоящего договора, возврат находящегося в безвозмездном пользовании имущества не производится, а имущество считается принятым ссудополучателем без претензий в надлежащем, технически исправном состоянии, полностью пригодном для использования по прямому предназначению.

6.3. Договор может быть досрочно расторгнут одной из сторон, если другая сторона систематически нарушает обязательства по договору.

6.4. Договор ссуды может быть расторгнут досрочно по инициативе ссудодателя, а ссудополучатель обязан немедленно произвести возврат имущества в следующих случаях:

6.4.1. При использовании имущества в целом или частично не по назначению, указанному в п.1.1 настоящего договора.

6.4.2. Если ссудополучатель умышленно или неосторожно ухудшает состояние принятого в безвозмездное пользование имущества.

6.4.3. Если ссудополучатель не производит текущий ремонт принятого в безвозмездное пользование имущества.

6.4.4. Если ссудополучатель сдал принятое им в безвозмездное пользование имущество в субаренду без согласия ссудодателя.

6.5. Договор может быть расторгнут досрочно по инициативе ссудополучателя если принятое им в безвозмездное пользование имущество по независящим от него обстоятельствам оказалось непригодным для использования.

6.6. Договор может быть расторгнут при наступлении форс-мажорных обстоятельств.

6.7. Если ссудополучатель продолжает пользоваться имуществом после истечения срока действия настоящего договора, при отсутствии возражений со стороны ссудодателя, договор считается продлённым на тех же условиях на следующие 12 месяцев со дня, оговоренного в договоре как день прекращения его действия.

При этом ссудодатель имеет право в любое время потребовать прекращения настоящего договора, предупредив об этом ссудополучателя письменно за один месяц с указанием даты освобождения помещений.

Ссудополучатель обязан в указанный срок сдать имущество ссудодателю по акту в том состоянии, в котором его получил, передав, в том числе, все произведенные неотделимые улучшения.

6.8. До урегулирования спорных вопросов оговоренных в п.6.4. ссудодатель вправе прекратить доступ ссудополучателя в переданное в безвозмездное пользование имущество, опечатав его, что не является нарушением прав ссудополучателя и не влечет ответственности ссудодателя, в том числе материальной.

6.9. Договор также может быть расторгнут по требованию одной из сторон по другим, предусмотренным в законе основаниям путём обращения в Ставропольский краевой арбитражный суд.

7. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРОВ

7.1. Все возможные споры, вытекающие из данного договора или по поводу настоящего договора, стороны будут разрешать путём переговоров.

7.2. Споры, возникающие по договору, которые не будут урегулированы в ходе переговоров, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

8.2. С момента вступления в силу настоящего договора предыдущие документы на право владения и пользования имуществом, условий их заключения, считаются недействительными.

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ

И ПОДПИСИ СТОРОН

9.1.ССУДОДАТЕЛЬ:

9.2.ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ:

9.3. В случае изменения юридического адреса или обслуживающего банка стороны обязаны в семидневный срок уведомить об этом друг друга в письменном виде.

Ссудодатель Ссудополучатель

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

(подпись, печать) (подпись, печать)

|  |
| --- |
| Приложение 7  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам», утвержденному постановлением администрации города Лермонтова  от\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технических ошибок в документах,

выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган, предоставляющий услугу)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу(сим) Вас исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в документе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |
| --- |
| Приложение 8  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам», утвержденному постановлением администрации города Лермонтова  от\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам

предоставления муниципальной услуги

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган, предоставляющий услугу)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу(сим) Вас выдать дубликат документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утерянного по следующей причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |
| --- |
| Приложение 9  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам», утвержденному постановлением администрации города Лермонтова  от\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении запроса без рассмотрения

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган, предоставляющий услугу)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу(сим) оставить без рассмотрения запрос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 10

к Административному регламенту   
предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам», утвержденному постановлением администрации города Лермонтова

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

ДОГОВОР № \_\_\_\_

аренды муниципального имущества

Российская Федерация, Ставропольский край

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года г. Лермонтов

Управление имущественных отношений администрации города Лермонтова, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице начальника управления имущественных отношений администрации города Лермонтова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения «Об управлении имущественных отношений администрации города Лермонтова», утвержденного решением Совета города Лермонтова от 25 августа 2020г. № 54 и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (физическое или юридическое лицо)

именуемый в дальнейшем «Арендатор», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( должность, фамилия, имя и отчество)

действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

именуемый(ое) в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем

1.Предмет Договора

1.1. Арендодатель сдает, а Арендатор принимает в срочное, возмездное владение и пользование, далее Аренду, муниципальное имущество, именуемое в дальнейшем сокращенно «имущество», находящееся по адресу:

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

для использования в целях осуществления уставных задач Арендатора

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

(указывается цель использования муниципального имущества)

Передаваемое в аренду имущество не заложено, не находится под арестом и не является предметом спора с третьими лицами.

1.2. Срок аренды устанавливается с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания сторонами, в случаях, предусмотренных действующим законодательсвом, с момента его регистрации в учреждении юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ставропольского края.

1.3 Сдача имущества в аренду не влечет передачу Арендатору права собственности на него.

1.4 Если имущество, сданное в аренду, по вине Арендатора выбывает из строя ранее полного амортизационного срока службы, то Арендатор возмещает Арендодателю недовнесенную им арендную плату, а также иные убытки в соответствии со счетом выставляемым Арендодателем Арендатору.

1.5 Неотделимые улучшения арендуемого имущества производятся Арендатором только с письменного разрешения Арендодателя.

Стоимость неотделимых улучшений, произведенных без разрешения Арендодателя возмещению не подлежит.

2. Порядок передачи имущества

2.1. Передача имущества в пользование Арендатора производится по акту приема-передачи.

2.2. В акте должно быть указано техническое состояние имущества на момент сдачи его в пользование.

2.3. Если по окончании договора состояние сдаваемого имущества окажется хуже предусмотренных передаточным актом (кроме изменения, состояния в силу естественного износа), то Арендатор возмещает Арендодателю причиненный ущерб в полной сумме.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Арендодатель обязан в десятидневный срок с момента подписания Договора передать Арендатору арендованное им имущество, Арендатор обязан принять это имущество в аренду.

3.2.Арендодатель имеет право:

3.2.1. Если это помещение - на вход во все арендуемые помещения с целью их осмотра на предмет соблюдения условий его использования в соответствии с настоящим Договором и действующим законодательством или в случае инвентаризации арендованного имущества.

Осмотр может производиться в течение установленного рабочего дня в любое время.

* 1. Арендодатель обязан не чинить препятствий Арендатору в правомерном пользовании арендованным имуществом.
  2. Арендатор имеет право:

3.4.1. Если это помещение - установить на фронтальной части помещения вывеску со своим названием и рекламу о своей деятельности, а также право установить одну вывеску со своим наименованием на ограждении, воротах или подъездной дороге при условии согласования установки в уполномоченных органах.

3.5. Арендатор обязан:

3.5.1. В соответствии с требованиями закона произвести государственную регистрацию аренды муниципального имущества с возмещением расходов связанных с регистрацией за свой счет;

3.5.2. Использовать арендованное имущество исключительно по прямому назначению, указанному в п. 1.1 настоящего договора;

3.5.3. В случае если это помещение - согласно постановлению главы администрации города Лермонтова от 28 июля 2006 г. № 253, нести расходы по коммунальному и эксплутационному обслуживанию арендованного имущества.

С этой целью арендатор обязан заключить договоры на пользование коммунальными услугами, на потребление теплоэнергоресурсов, на техническое обслуживание и ремонт коммуникаций, на уборку твердых бытовых отходов на территории, непосредственно примыкающей к помещению, в течение 10 дней с момента подписания настоящего договора.

Оплата коммунальных услуг в арендную плату не входит.

3.5.4. Вносить арендную плату и производить другие платежи в размере, порядке и в сроки, установленные настоящим договором;

3.5.5. Если это помещение - обеспечить незамедлительный доступ в арендуемое помещение работников ремонтно-эксплуатационных организаций и аварийно-технических служб при наличии в помещении инженерных коммуникаций в случаи возникновения аварийных ситуаций;

3.5.6. Поддерживать фасад здания (сооружения), в котором арендует помещение, в надлежащем состоянии и осуществлять его ремонт.

3.5.7. Не производить никаких перепланировок и переоборудования арендуемых помещений без предварительного письменного согласия Арендодателя;

3.5.8. Своевременно и за свой счет производить текущий ремонт арендуемого помещения

3.5.9. Для всех видом муниципального имущества - один раз в квартал или по итогам года осуществлять с арендодателем сверку платежей по аренде, представляя подлинники платежных документов по уплате всех видов арендных платежей за период сверки. При этом инициатива в проведении сверки расчетов должна исходить от арендатора.

3.5.10. При прекращении договора аренды или расторжении настоящего Договора вернуть Арендодателю имущество в том состоянии, в котором оно было передано Арендатору первоначально (с учетом естественного износа) или восстановить техническое состояние имущества до первоначального, или уплатить стоимость ремонта;

3.5.11. Нести все риски, связанные с порчей, потерей, кражей или преждевременным износом арендованного имущества, происшедших во время действия настоящего договора.

В случае утраты или повреждения имущества Арендатор обязан за свой счет отремонтировать или заменить соответствующее имущество, на любое другое имущество, приемлемое для Арендодателя.

3.5.12 Информировать Арендодателя по всем вопросам и обстоятельствам, имеющим отношение к арендованному имуществу. Сообщения должны быть в письменной форме, своевременными и полными.

3.5.13. Если это встроенное помещение - нести общедомовые расходы

и расходы на капитальный ремонт дома.

3.5.14. Нести другие обязанности, установленные действующим законодательством для Арендаторов имущества.

4.Арендная плата, другие платежи, их размер и порядок расчетов

4.1. Арендная плата за пользование арендованным имуществом устанавливается по соглашению сторон на основании расчетов произведенных независимым оценщиком, имеющим лицензию на право осуществлять подобные расчеты, соответствующие рыночной арендной плате за указанное муниципальное имущество

4.1. Годовая арендная плата с учетом НДС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2. Арендатор ежемесячно уплачивает следующие арендные платежи:

налог на добавленную стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

арендный доход \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

4.3. Перечисленные платежи подлежат уплате Арендатором не позднее (двадцатого) числа текущего месяца (т.е. месяца за который вносится арендная плата) путем перечисления платежными поручениями на расчетные счета, в указанные в п. 4.4 договора.

При не поступлении арендной платы в указанный срок Арендодатель взыскивает ее в установленном порядке с начислением предусмотренной настоящим договором пени за просрочку платежа.

4.4. Платежи осуществляются Арендатором по следующим платежным реквизитам:

(Банковские реквизиты необходимо ежегодно уточнять)

налог на добавленную стоимость. код бюджетной классификации платежа: КБК-18210301000011000110 перечисляется: в УФК (Управление Федерального Казначейства) по Ставропольскому краю, (МРИ МНС № 9 по Ставропольскому краю), ИНН\_2627019318, на расчетный счет № 40101810300000010005 в ГРКЦ ГУ банка России по СК, БИК-040702001;

арендный доход перечисляется в УФК МФ РФ по СК (Управление имущественных отношений г.Лермонтов) ИНН–2629001274 КПП–262901001 Р/с 40101810300000010005 в Отделение г. Ставрополь БИК 040702001 ОКТМО 07718000, КБК – 60211105074040000120

4.5. В платежном поручении Арендатор обязан указать срок, за который вносится арендная плата или задолженность.

4.6. С учетом роста инфляции и эксплутационных затрат Арендодатель вправе увеличить размер арендной платы, но не чаще одного раза в год.

При увеличении Арендодателем размера арендной платы, последний обязан уведомить об этом увеличении Арендатора.

5.Ответственность сторон.

5.1. За невыполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим договором, стороны несут имущественную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2 Арендатор возмещает Арендодателю все убытки, связанные с потерей, повреждением арендованного имущества в порядке, установленном законодательством и настоящим договором.

5.3. В случае несвоевременного внесения Арендатором арендных платежей начисляется пеня в размере 0,1 процента от несвоевременно уплаченной суммы за каждый день просрочки, при этом размер пени не ограничен и она не носит зачетный характер.

5.4. Уплата штрафных санкций не освобождает стороны от выполнения обязательств по договору.

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

1. Другие условия договора.

6.1. Стороны освобождаются от частичного или полного исполнения обязательств по настоящему Договору и не несут ответственности предусмотренной пунктом 5 настоящего Договора, если невозможность выполнения ими своих обязательств наступила в силу форс-мажорных обстоятельств, т.е. явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате событий чрезвычайного характера, который сторона не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами.

К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые участник не может оказать влияния и за возникновение которых он не несет ответственности, например: землетрясение, наводнение, пожар, а также забастовка, правительственные постановления или распоряжения государственных органов.

Если имущество пришло в негодность в силу форс-мажорных обстоятельств Арендатор несет расходы по ремонту и восстановлению имущества в полном размере.

7. Изменения, расторжения и прекращение договора.

Условия продления договора.

7.1. Изменение условий договора допускается только по взаимному соглашению сторон.

Все изменения и дополнения настоящего Договора действительны лишь в том случае, если они оформлены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

7.2. Действие Договора аренды прекращается по истечению установленного в п.1.2 срока. При этом Арендатор обязан в 10-ти дневный срок с момента окончания договора возвратить Арендодателю арендованное имущество с составлением соответствующего акта передачи с указанием в нем технического состояния возвращаемого имущества, обязательств Арендатора по приведению сдаваемого имущества в надлежащее состояние или о возмещении затрат, связанных с этим.

7.3. Договор Аренды может быть расторгнут досрочно по инициативе Арендодателя, а Арендатор обязан немедленно произвести возврат имущества.

Арендатор подлежит выселению в следующих случаях:

7.3.1. При использовании имущества в целом или частично не по назначению, указанному в п.1.1. настоящего договора;

7.3.2. Если Арендатор умышленно или неосторожно ухудшает состояние арендованного имущества;

7.3.3. Если Арендатор не внес арендной платы в течение двух месяцев подряд или суммарная задолженность составляет более чем за три месяца;

7.3.4. Если Арендатор не производит текущий ремонт арендованного имущества;

7.3.5. Если арендатор сдал арендованное им имущество в субаренду без согласия Арендодателя;

7.4. Договор может быть расторгнут досрочно по инициативе Арендатора, если арендованное имущество по независящим от него обстоятельствам оказалось непригодным для использования.

7.5. Договор может быть расторгнут при наступлении форс - мажорных обстоятельств.

7.6. Если Арендатор продолжает пользоваться имуществом после истечения срока действия Договора, при отсутствии возражений со стороны Арендодателя. Договор считается продленным на тех же условиях на неопределенный срок.

При этом Арендодатель вправе в любой момент отказаться от Договора, предупредив об этом Арендатора письменно за один месяц с указанием даты возврата имущества. Арендатор обязан в указанный срок сдать имущество Арендодателю по акту по правилам, предусмотренным п.3.5.13. настоящего Договора.

7.7. До урегулирования спорных вопросов оговоренных в п. 7.3 Арендодатель вправе прекратить доступ Арендатора к арендуемому имуществу, опечатав его, что не является нарушением прав Арендатора и не несет ответственности Арендодателя, в том числе материальной.

7.8. Договор также может быть расторгнут по требованию одной из сторон по другим, предусмотренным в законе, основаниям в судебном порядке.

8. Порядок урегулирования споров

8.1. Все возможные споры, вытекающие из данного договора или по поводу настоящего договора, стороны будут разрешать путем переговоров.

8.2. Споры, возникающие по Договору, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

9. Дополнительные условия договора

9.1. Арендатор несет ответственность за обеспечение противопожарной безопасности арендованного муниципального имущества;

Если это помещение - арендатор обязан проводить предварительное согласование с Южным узлом электросвязи трасс прохождения распределительных домовых линейно-кабельных сетей и мест установки оконечных устройств в подвальных и цокольных помещениях с линейно-техническим участком связи города Лермонтова.

9.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, а в случае необходимости государственной регистрации – один экземпляр дополнительно для управления федеральной регистрационной службы по Ставропольскому краю.

9.3. С момента вступления в силу настоящего Договора предыдущие документы на право владения имуществом и условия их заключения считаются недействующими.

10. Юридические адреса, платежные реквизиты и подписи сторон

10.1. Арендодатель:

10.2. Арендатор:

Подписи сторон

Арендодатель Арендатор

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