**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 ноября 2020 г. г.Новоалександровск №1662

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, от 27.05.2019 № 830 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», от 27.05.2019 № 831 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» от 11.11.2019 №1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности».

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Целовальникова А.К.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава**

**Новоалександровского**

**городского округа**

**Ставропольского края С.Ф.Сагалаев**

Приложение

к постановлению администрации Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края

от 24 ноября 2020 г. № 1662

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности» далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Администрация городского округа), Управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Управление имущественных отношений) Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее – МФЦ), а также порядок взаимодействия Администрации городского округа, Управления имущественных отношений, МФЦ с заявителями, указанными в пункте 2 Административного регламента, при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица (далее – заявитель). От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги (подлинник или заверенную лицом, принявшим заявление, копию) (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – администрация), Управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Управление), Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее – МФЦ).

Администрация расположена по адресу:

356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315.

График работы Администрации: понедельник – пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье.

Управление расположено по адресу:

356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315.

График работы Управления: понедельник – пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема Управления при личном обращении заявителей: вторник, четверг с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин, перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

МФЦ расположен по адресу:

356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50.

График работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., среда с 08 час.00 мин до 20 час. 00 мин., суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходной день – воскресенье.

1.4. Справочные телефоны.

Телефон администрации: 8 (86544) 6–31–47.

Телефон Управления: 8 (86544) 6–22–46.

Телефон МФЦ: 8 (86544) 6–73–93; 6–73–91.

1.5. Адрес официального сайта в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты.

Официальный портал Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» [www.newalexandrovsk.ru](http://www.newalexandrovsk.ru) (далее – официальный портал).

Адрес электронной почты администрации: [anmrsk@bk.ru](mailto:anmrsk@bk.ru).

Адрес электронной почты Управления: otdelim@bk.ru

Адрес электронной почты МФЦ: [mfcsk@bk.ru](mailto:mfcsk@bk.ru).

1.6. Информация о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений МФЦ, телефоны указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.7. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, Управления, МФЦ, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном портале, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Региональный портал);

на информационных стендах, размещаемых в администрации.

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

1) при личном обращении заявителя в администрацию, Управление, МФЦ;

2) при письменном обращении заявителя в администрацию, МФЦ;

3) при обращении заявителя посредством телефонной связи в администрацию, Управление, МФЦ;

4) обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты администрации;

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений через Единый портал и Региональный портал.

Информация предоставляется бесплатно.

1.9. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.10. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

1.11. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном портале в сети «Интернет»;

размещения информации на Едином портале и Региональном портале.

1.12. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами администрации, Управления, МФЦ, при личном приеме и по телефону.

1.13. При индивидуальном устном информировании при личном приеме время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование при личном приеме каждого заявителя должностное лицо администрации, Управления, МФЦ, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо администрации, Управления, МФЦ, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо администрации, Управления, МФЦ, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица администрации, Управления, МФЦ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо администрации, Управления, МФЦ, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо администрации, Управления, МФЦ, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

1.14. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.15. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на официальном портале, на Едином портале и Региональном портале и на информационных стендах, размещаемых в администрации.

1.16. На информационных стендах, размещаемых в администрации, в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок–схемы предоставления муниципальной услуги (далее – блок–схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

перечень документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

схема размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

сроки предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

1.17. В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном портале:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты администрации, Управления, МФЦ;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с блок–схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в администрации в местах предоставления муниципальной услуги;

2) на Едином портале и Региональном портале:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы администрации, Управления, МФЦ;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном портале, на Едином портале и Региональном портале, осуществляется без выполнения заявителем каких либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление и его уполномоченные должностные лица.

2.2.2. Реализация постановлений администрации о проведении конкурса на право заключения инвестиционного договора в отношении объекта недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования Новоалександровского городского округа Ставропольского края, обеспечивается Управлением.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральная налоговая служба России.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом администрации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности;

– направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги указывается в извещении о проведении конкурса.

Общий срок предоставления муниципальной услуги – не позднее 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации заявления с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P154) настоящего административного регламента.

Срок выдачи заявителю договора об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования не должен превышать 15 дней с момента его подписания.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней направляется уведомление об отказе с указанием причины отказа.

2.4.2. Указанный в [пункте 2.4.1](#P92). настоящего Административного регламента срок включает 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. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель одновременно с [заявкой](#P402) по образцу согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту представляет следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении руководителя). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, – нотариально удостоверенная доверенность;

3) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

4) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=1A5642856236C740842BDBE341AE8CA0915A4321EF3CAAD79A74BDEACBAD632C4EC65B7D34C0F2D0403E112DE661v0H) Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок.

2.6.2. Заявка заполняется при помощи средств электронно–вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.6.3. Форму заявки можно получить непосредственно в администрации, Управлении, МФЦ, а также на официальном портале в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов:

1) в письменном виде по почте;

2) лично либо через своих представителей;

3) путем направления документов на Единый портал, Региональный портал.

Заявления и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=1A5642856236C740842BDBE341AE8CA0935E4023EF31AAD79A74BDEACBAD632C4EC65B7D34C0F2D0403E112DE661v0H) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов». В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги по почте копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель Управления осуществляет подготовку и направление следующих запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) в Федеральную налоговую службу России с целью получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

2.7.2. Управление не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами администрации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами администрации, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1A5642856236C740842BDBE341AE8CA0915B4427EA3DAAD79A74BDEACBAD632C5CC6037434CBB88102751E2EE40EA192F6F95C9A66vBH) Федерального закона от 27 июля 2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам самоуправления организаций;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие:

1) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2) заявителем не предоставлены документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#P107). Административного регламента;

3) поданная заявка не соответствует требованиям [пункта 2.6.2](#P113). Административного регламента.

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

5) заявитель не является победителем конкурса;

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

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

приостановления деятельности такого лица в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=086BCF6E4E888C9EA6E67968AECDFFFF3989E58D21023EA04FB0F4E7A4C13900A1384B947ADC9FAF95E31C713BF8A3N) Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11.2. Размер инвестиций определяется условиями договора на основании конкурсных предложений, сделанных инвестором.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

2.12.1. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в момент подачи заявки.

2.14.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос формируется посредством заполнения электронной формы на Едином портале, Региональном портале в разделе «Личный кабинет». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью.

Специалист Управления либо МФЦ проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, специалист Управления или МФЦ делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы приняты ведомством») в раздел «Личный кабинет».

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы не приняты ведомством» с комментариями о нарушении установленных требований и с указанием допущенных нарушений).

Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов посредством почтовой связи или форме электронных документов, направляет заявителю уведомление об их принятии к рассмотрению в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Место предоставления муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям:

1) помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны размещаться в здании, предназначенном для размещения исполнительного органа местного самоуправления. Вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей наименование, режим работы администрации. Подъезд к зданию должен быть оборудован местами для парковки автомобилей. Центральный вход в здание администрации оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски;

2) местами ожидания для заявителей являются коридор, холл, оснащенные средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками) и информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления муниципальной услуги. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями;

3) места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются образцами заполнения заявлений, бумагой и канцелярскими принадлежностями;

4) местом приема заявителей является рабочий кабинет, оснащенный стульями, столами, компьютером, организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

На информационных стендах в местах ожидания и на официальном портале размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального портала, МФЦ и электронной почты МФЦ;

перечень услуг, предоставляемых МФЦ;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления услуги.

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

2.15.3. Орган местного самоуправления администрация, Управление, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляют меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла–коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла–коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно–точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки–проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно–правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального портала в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

оказание должностными лицами органа местного самоуправления необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.16.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св): Св = Ср / Bp x 100%, где

Ср – срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр – время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос): Дос = Дэл + Динф + Дмфц, где

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл – 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф – 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей (представителей заявителей) раздаточный материал (5%);

Динф – 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ:

Дмфц – 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

3) качество (Кач): Кач = Кобсл + Квзаим + Кпрод, где

Кобсл – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобсл = 20%, если должностное лицо администрации, оказывающее муниципальную услугу, корректно, доброжелательно, дает подробные и доступные разъяснения;

Кобсл = 0%, если должностное лицо администрации, оказывающее муниципальную услугу, некорректно, недоброжелательно, не дает подробных и доступных разъяснений;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом администрации, оказывающим муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом № 210–ФЗ;

4) удовлетворенность (Уд): Уд = 100% – Кобж / Кзаяв x 100%, где

Кобж – количество обжалований при предоставлении администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Кзаяв – количество заявителей.

Кзаяв – количество заявителей.

При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления имущественных отношений осуществляется два раза не более 15 минут при личном обращении

2.16.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В ходе взаимодействия между специалистом МФЦ и должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, осуществляется передача в администрацию документов курьером в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов в МФЦ.

2.16.3. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 № 63 – ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в администрацию с использованием информационно–телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*–jpg, \*.pdf:

лично или через уполномоченного представителя при посещении Управления;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала и Регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала и Регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 № 63 – ФЗ «Об электронной подписи».

2.16.4. Уведомление о принятии заявления, поступившего в администрацию в электронном виде, направляется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении на бумажном носителе.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде.

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1A5642856236C740842BDBE341AE8CA0915A4222EA3BAAD79A74BDEACBAD632C4EC65B7D34C0F2D0403E112DE661v0H) «Об электронной подписи» и [статьями 21.1](consultantplus://offline/ref=1A5642856236C740842BDBE341AE8CA0915B4427EA3DAAD79A74BDEACBAD632C5CC603713C94BD94132D102DFA10A78AEAFB5E69v8H) и [21.2](consultantplus://offline/ref=1A5642856236C740842BDBE341AE8CA0915B4427EA3DAAD79A74BDEACBAD632C5CC603743C94BD94132D102DFA10A78AEAFB5E69v8H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Управление, МФЦ с использованием информационно–телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf:

1) посредством МФЦ;

2) посредством Единого портала и Регионального портала (без использования электронных носителей);

3) иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

Уведомление о принятии (либо о мотивированном отказе в принятии) заявления, поступившего в Управление в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступны в федеральной государственной информационной системе Единый портал и Региональный портал.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал и Региональный портал путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании федеральной государственной информационной системы Единый портал и Региональный портал. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги. Также информационная система может отправить результат предоставления муниципальной услуги с комментарием. Результат может состоять из информационного сообщения или из приложенного документа и комментария.

Для получения сведений о ходе получения муниципальной услуги заявителем указываются дата и входящий номер полученной при подаче запроса и документов электронной расписки.

[Блок–схема](#P1319), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;

3) проведение конкурса и заключение договора инвестирования капитальных вложений.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Основанием начала административной процедуры, является поступление заявления и пакета документов указанных в п. 2.6.1. на участие в конкурсе.

Заявка и приложенные к ней документы подаются в запечатанном конверте в Управление по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, кабинет № 23.

В случае не предоставления документов указанных в п. 2.7.1. административного регламента, специалист Управления либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту Управления, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Специалист Управления, ответственный за прием документов:

1) проверяет наличие и соответствие представленных запросов и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

2) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

– при наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению делает отметку в соответствующем журнале регистрации (книге учета заявлений) и в информационной системе. Уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста Управления (далее – электронная расписка), где указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения запроса и необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

– при нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет».

3.1.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

3.1.4. Критерием принятия решения о начале административной процедуры является поступление заявления и пакета документов указанных в п. 2.6.1. на участие в конкурсе.

3.1.5. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация конверта с заявкой и приложенных к ней документов в журнале входящей корреспонденции.

3.1.6. Порядком передачи результата административной процедуры является направление в порядке делопроизводства заявления и пакета документов указанных в п. 2.6.1. специалисту Управления, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия

3.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры является запись о регистрации конверта с заявкой и приложенных к ней документов в журнале входящей корреспонденции.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, отдельных административных процедур.

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

При обращении в электронной форме информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе получить через Единый портал, Региональный портал.

Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1A5642856236C740842BDBE341AE8CA0915A4222EA3BAAD79A74BDEACBAD632C4EC65B7D34C0F2D0403E112DE661v0H) от 6 апреля 2011 года № 63 – ФЗ «Об электронной подписи».

При наличии технической возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала, Регионального портала путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист МФЦ, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и Единым порталом, Региональным порталом:

самостоятельно, с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;

в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выгружает информацию с Единого портала, Регионального портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги;

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](consultantplus://offline/ref=1A5642856236C740842BDBE341AE8CA0915A4222EA3BAAD79A74BDEACBAD632C5CC6037137C0ECD84E2B477CA045AC97E8E55C9E75D1550260vCH) Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63 – ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

При осуществлении проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, проверяется соответствие усиленной квалифицированной электронной подписи следующим требованиям:

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

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

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1A5642856236C740842BDBE341AE8CA0915A4222EA3BAAD79A74BDEACBAD632C4EC65B7D34C0F2D0403E112DE661v0H) от 6 апреля 2011 № 63 – ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

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

Ответственный специалист:

1) проверяет наличие и соответствие представленных заявления и документов требованиям, установленным для заполнения и оформления таких документов;

2) при наличии заявления и всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению делает в АИС АСП отметку о приеме заявления и документов.

Специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, выгружает результат на портал. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению».

В ходе предоставления муниципальной услуги АИС АСП отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, один раз в неделю выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус муниципальной услуги.

3.2. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги.

В случае не предоставления заявителем сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, секретарь конкурсной комиссии направляет запрос в орган, в распоряжении которого находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Федеральную налоговую службу России с целью получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Управления, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, заявления вместе с представленными документами указанными в п. 2.6.1. и не предоставление заявителем документов указанных в п. 2.7.1.

Содержание административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка и направление в организации запросов об истребовании документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента;

2) получение и приобщение к заявлению и документам, представленным заявителем или его доверенным лицом, документов, указанных в [п. 2.](#P186)7.1. настоящего административного регламента.

Направление в организации, указанные в регламенте межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, может осуществляться, в том числе в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.2. Максимальный срок направления в организации, указанные в Административном регламенте, межведомственных запросов – не более 5 рабочих дней со дня принятия к рассмотрению заявления и документов указанных в п. 2.6.1.

3.2.3. Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного взаимодействия являются основания, указанные в пункте 3.2.1. настоящего административного регламента.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение документов от организаций, указанных в [пункте 2.7.1](#P186) настоящего административного регламента.

3.2.5. Порядок передачи результата оказания административной процедуры является направление заявления и полного пакета документов специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение к заявлению и документам, представленным заявителем или его доверенным лицом, документов, указанных в [пункте 2.6](#P186) настоящего административного регламента.

3.3. Проведение конкурса и заключение договора инвестирования капитальных вложений.

3.3.1. Основанием начала административной процедуры, является подписание протокола вскрытия конвертов при отсутствии оснований для признания конкурса несостоявшимся.

Заявки и приложенные к ней документы рассматриваются на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса, не позднее дня окончания приема заявок и вскрытия конвертов.

В случае если объекты недвижимого имущества принадлежат на праве общей долевой собственности муниципальному образованию Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а так же если в инвестиционную деятельность вовлекается объект недвижимого имущества, часть помещений в котором принадлежат муниципальному образованию, а часть - гражданам и (или) юридическим лицам, инвестиционные договоры в отношении таких объектов заключаются без проведения конкурсов.

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

Секретарем конкурсной комиссии подготавливается уведомления об отказе в допуске к участию в конкурсе или о признании участником конкурса либо заключение договора без проведения конкурса.

Оценка заявок проводится конкурсной комиссией в порядке, установленном администрацией.

3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3.3. Критерием принятия решения о начале административной процедуры является принятое решение о возможности в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом настоящей административной процедуры является:

- заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности;

- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Порядком передачи результата административной процедуры является направление договора об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является письмо, подписанное начальником Управления, о направлении проекта договора с присвоением письму регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и направление (вручение) его заявителю или регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актах администрации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется начальником Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей Управления.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Управлением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Управления на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в установленном Управлением порядке.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной 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 предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации, Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществляющих) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее –жалоба).

Заявители или их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) уполномоченным органом, руководителем уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом особенностей установленных постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 года № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается заявителем или уполномоченным представителем:

на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) администрации, и ее должностного лица, муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра (руководителя многофункционального центра) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего органа администрации в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

руководителю многофункционального центра, в случае если обжалуются решения, действия (бездействие) работника многофункционального центра.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с пользованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

2) на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

3) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

4) с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций);

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210–ФЗ);

– Постановлением администрации Иовоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 № 1307«Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности» |

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений Многофункционального центра

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование территориально обособленного структурного подразделения Многофункциональ–ного центра | Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра | График работы территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | ТОСП  пос.Горьковский | 356011, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Горьковский, ул.Комсомольская, дом 22;  телефон 8 (86544) 54–210 | Понедельник–пятница:  с 8–00 час. до 17–00 час.,  перерыв:  с 12–00 час. до13–00 час,  суббота, воскресенье – выходной |
| 2. | ТОСП  пос.Краснозоринский | 356025, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Краснозоринский, ул.Ленина, дом 15;  телефон 8 (86544) 56–118 | Понедельник–пятница:  с 8–00 час. до 16–00 час.,  перерыв:  с 12–00 час. до13–00 час,  суббота, воскресенье – выходной |
| 3. | ТОСП  пос.Присадовый | 356001, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Присадовый, ул.Шоссейная, дом 6;  телефон 8 (86544) 54–883 | Вторник–четверг:  с 8–00 час. до 17–00 час.,  перерыв:  с 12–00 час. до13–00 час,  Среда:  с 8–00 час. до 12–00 час.  понедельник, пятница, суббота, воскресенье – выходной |
| 4. | ТОСП пос.Радуга | 356015, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Радуга, ул.Молодежная, дом 5;  телефон 8 (86544) 58–129 | Понедельник–пятница:  с 8–00 час. до 17–00 час.,  перерыв:  с 12–00 час. до13–00 час,  суббота, воскресенье – выходной |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5. | ТОСП пос.Светлый | 356026, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Светлый, ул.Советская, дом 10;  телефон 8 (86544) 56–532 | Четверг:  с 8–00 час. до 17–00 час.,  перерыв:  с 12–00 час. до13–00 час,  Понедельник, вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье – выходной. |
| 6. | ТОСП  пос.Темижбекский | 356018, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Темижбекский, ул.Момотова, дом 13,  телефон 8 (86544) 57–138 | Понедельник–пятница:  с 8–00 час. до 17–00 час.,  перерыв:  с 12–00 час. до13–00 час,  суббота, воскресенье – выходной |
| 7. | ТОСП  с.Раздольное | 356023, Ставропольский край, Новоалександровский район,  с.Раздольное, ул.Ленина,  дом 70,  телефон 8 (86544) 56–740 | Понедельник–пятница:  с 8–00 час. до 17–00 час.,  перерыв:  с 12–00 час. до13–00 час,  суббота, воскресенье – выходной |
| 8. | ТОСП  ст.Григорополисская | 356020, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст–ца Григорополисская, ул.Шмидта, дом 38,  телефон 8(86544)52–663 | Понедельник–пятница:  с 8–00 час. до 17–00 час.,  перерыв:  с 12–00 час. до13–00 час,  суббота, воскресенье – выходной |
| 9. | ТОСП  ст.Кармалиновская | 356024, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст–ца Кармалиновская, ул.Красная, дом 80,  телефон 8(86544)54–417 | Понедельник–пятница:  с 8–00 час. до 17–00 час.,  перерыв:  с 12–00 час. до13–00 час,  суббота, воскресенье – выходной |
| 10. | ТОСП  ст.Расшеватская | 356012, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст–ца Расшеватская, ул.Советская, дом 1,  телефон 8(86544)59–699 | Понедельник–пятница:  с 8–00 час. до 17–00 час.,  перерыв:  с 12–00 час. до13–00 час,  суббота, воскресенье – выходной |
| 11. | ТОСП хут.Красночервонный | 356013, Ставропольский край, Новоалександровский район,  хут. Красночервонный, ул.Ленина, дом 17,  телефон 8 (86544) 55–621 | Понедельник  с 8–00 час. до 17–00 час.,  перерыв:  с 12–00 час. до13–00 час,  суббота, воскресенье – выходной |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления администрацией

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края муниципальной

услуги «Заключение договоров об инвестиционной

деятельности в отношении объектов

недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности»

**БЛОК–СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ ОБ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОТНОШЕНИИ ОБЪЕКТОВ**

**НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

Прием и регистрация заявления и документов

на предоставление муниципальной услуги

Подготовка, формирование и направление межведомственных

запросов в органы и организации,

участвующие в предоставлении услуги на

предоставление муниципальной услуги

Проведение конкурса и заключение договора

инвестирования капитальных вложений

участвующие в предоставлении услуги

на предоставление муниципальной услуги

Направление заключеного договора

инвестирования капитальных вложений

участвующие в предоставлении услуги

на предоставление муниципальной

услуги на предоставление

муниципальной услуги

Направление уведомления

об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления администрацией

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края муниципальной

услуги «Заключение договоров об инвестиционной

деятельности в отношении объектов

недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ

НА **ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ ОБ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОТНОШЕНИИ ОБЪЕКТОВ**

**НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

на право Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

который состоится "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

1. Заявитель:

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

(фирменное наименование (наименование), сведения

об организационно–правовой форме юридического лица,

Ф.И.О. физического лица)

2. Адрес:

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

(место нахождения юридического лица, место жительства

физического лица)

3. Почтовый адрес:

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

(юридического лица)

4. Паспортные данные:

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

(физического лица)

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

(номер контактного телефона)

6. К заявке прилагаются документы в соответствии с Описью.

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

8. Подпись Заявителя (М.П.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления администрацией

Новоалександровского городского округа

Ставропольского края муниципальной

услуги «Заключение договоров об инвестиционной

деятельности в отношении объектов

недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

ЗАЯВИТЕЛЮ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ ОБ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОТНОШЕНИИ ОБЪЕКТОВ

НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк администрации  Новоалександровского городского Ставропольского края  Дата, исходящий номер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование / Ф.И.О. заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес заявителя) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги «Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности»

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности» по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава

Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)