****

**Администрация**

**города Волгодонска**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

г. Волгодонск

**О внесении изменения в постановление Администрации города Волгодонска от 23.10.2015 № 2133 «Об утверждении административного регламента**

**Комитета по управлению имуществом города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Волгодонск», распоряжением Администрации города Волгодонска от 28.12.2021 № 319 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, типовой формы административного регламента предоставления муниципальной услуги»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент Комитета по управлению имуществом города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок» (приложение).

2. Признать утратившими силу с 01.07.2022:

2.1. Постановление Администрации города Волгодонска от 23.10.2015 № 2133 «Об утверждении административного регламента Комитета по управлению имуществом города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок».

2.2. Постановление Администрации города Волгодонска от 03.12.2015 № 2832 «О внесении изменений в постановление Администрации города Волгодонска от 23.10.2015 № 2133 «Об утверждении административного регламента Комитета по управлению имуществом города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок».

 2.3. Постановление Администрации города Волгодонска от 04.05.2017 № 382 «О внесении изменений в постановление Администрации города Волгодонска от 23.10.2015 № 2133 «Об утверждении административного регламента Комитета по управлению имуществом города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок».

 2.4. Постановление Администрации города Волгодонска от 07.12.2017 № 2154 «О внесении изменений в постановление Администрации города Волгодонска от 23.10.2015 № 2133 «Об утверждении административного регламента Комитета по управлению имуществом города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок».

 2.5. Постановление Администрации города Волгодонска от 21.12.2018 № 2951 «О внесении изменений в постановление Администрации города Волгодонска от 23.10.2015 № 2133 «Об утверждении административного регламента Комитета по управлению имуществом города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок».

 2.6. Постановление Администрации города Волгодонска от 26.09.2019 № 2404 «О внесении изменений в постановление Администрации города Волгодонска от 23.10.2015 № 2133 «Об утверждении административного регламента Комитета по управлению имуществом города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к правоотношениям возникшим с 01.07.2022.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Волгодонска по экономике.

Глава Администрации

города Волгодонска С. М. Макаров

Постановление вносит

Комитет по управлению

имуществом города Волгодонска

Приложение к постановлению Администрации города Волгодонска

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

Административный регламент

Комитета по управлению имуществом города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Комитета по управлению имуществом города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по управлению имуществом города Волгодонска, муниципального автономного учреждения муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Ростовской области, исключая МАУ «МФЦ» (далее – МФЦ), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ростовской области, органами местного самоуправления при оформлении и выдаче договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок» являются физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», индивидуальные предприниматели, юридические лица, обратившиеся с письменным или электронным запросом (заявлением), поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

1.3. Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ), Комитетом по управлению имущество города Волгодонска (далее – КУИ города Волгодонска). Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть направлены в электронном виде посредством федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал госуслуг)**,** путем направления электронного документа в Комитет по управлению имуществом города Волгодонска на официальную электронную почту, а так же лично на бумажном носителе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: орган Администрации города Волгодонска - Комитет по управлению имуществом города Волгодонска (далее – КУИ города Волгодонска).

Полный адрес местонахождения, адреса официального сайта (ссылка) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты, справочные телефоны, режим работы КУИ города Волгодонска и МАУ «МФЦ» утверждены постановлением Администрации города Волгодонска и размещены на официальных сайтах Администрации города Волгодонска (<http://volgodonskgorod.ru/>) в разделе «Административные регламенты», КУИ города Волгодонска (<http://kui.volgodonskgorod.ru>/), МАУ «МФЦ» (<http://mfcvolgodonsk.ru/info>) в разделе «Документы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Адреса МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу на территории Ростовской области, размещены на портале МФЦ (http://www.mfc61.ru/).

2.3. МАУ «МФЦ», МФЦ осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов, получение сведений (документов), необходимых для предоставления данной муниципальной услуги, выдачу результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование заявителей о порядке предоставления и ходе выполнения муниципальной услуги.

2.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит:

- регистрация документов, указанных в п.п.2.7.1, 2.7.2 административного регламента, для получения муниципальной услуги в интегрированной информационной системе единой сети МФЦ Ростовской области (далее –
ИИС ЕС МФЦ РО);

- сформированный и подписанный в ЕПГУ запрос на предоставление муниципальной услуги со статусом «принято».

Результат предоставления муниципальной услуги:

- договор аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок;

- выдача уведомления об отказе в оформлении документов с указанием оснований для отказа, в случаях, предусмотренных п.2.8 административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- документ на бумажном носителе, утверждённый подписью и печатью председателя КУИ города Волгодонска;

- электронный документ, утвержденный председателем
КУИ города Волгодонска с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2. 5. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 25 рабочих дней с момента получения заявления КУИ города Волгодонска.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 06.12.1996, № 23).

2.6.2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30.09.1998, № 108).

2.6.3. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 02.12.1995, № 234).

2.6.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 08.10.2003, № 202).

2.6.5. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 27.07.2006, № 162).

2.6.6. Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 24.07.2007, № 164).

2.6.7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30.07.2010, № 168).

2.6.8. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 08.11.2011, № 75).

2.6.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», 31.12.2012, № 303).

2.6.10. Постановление Правительства РФ от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru).

2.6.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 08.04.2016, № 75).

2.6.12. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.07.2015).

2.6.13. Устав муниципального образования «Город Волгодонск» (первоначальный текст документа опубликован в бюллетене «Волгодонская правда», № 20 - 22, 25.02.2017).

2.6.14. Решение Волгодонской городской Думы от 05.03.2008 № 29 «Об утверждении положения о Комитете по управлению имуществом города Волгодонска в новой редакции и его структуры» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Вечерний Волгодонск», 17.03.2008, № 9).

2.6.15. Решение Волгодонской городской Думы от 21.09.2011 № 106 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Волгодонск» (первоначальный текст документа опубликован в бюллетене «Волгодонск официальный», 17.10.2011, № 34).

2.6.16. Решение Волгодонской городской Думы от 19.09.2012 № 81 «Об аренде имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Город Волгодонск» (первоначальный текст документа опубликован в бюллетене «Волгодонск официальный», 10.10.2012, № 27).

2.6.17. Настоящий административный регламент.

2.7. 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 информационного взаимодействия:

2.7.1. Письменное заявление о заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок (далее – заявление) согласно приложению № 1 к административному регламенту (оригинал) или электронное заявление, сформированное на ЕПГУ.

2.7.2. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Представление согласия на обработку персональных данных не требуется в случае получения услуги в электронном виде.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено федеральным органом исполнительной власти.

В случае получения услуги в электронном виде, документы, подтверждающие получение согласия, должны быть представлены в виде электронного образа.

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации или временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации); паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан); разрешение на временное проживание или вид на жительство (для лиц без гражданства); удостоверение беженца в Российской Федерации или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев); свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации; свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)) (копия при предъявлении оригинала).

Представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется в случае получения услуги в электронном виде.

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (для представителей гражданина: доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя; свидетельство о рождении, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя; для представителей юридического лица: доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя; определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначения внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)) (копия при предъявлении оригинала);

2.7.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

**-** у**ведомление физического лица об осуществлении (о прекращении) деятельности по оказанию услуг физическому лицу для личных, домашних и (или) иных подобных нужд;**

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, запрашиваемая в ФНС;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, запрашиваемая в ФНС.

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

2.8.1. В заявлении не указаны фамилия, имя, (при наличии) отчество заявителя, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

2.8.2. Содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

2.8.3. Отсутствие одного из документов, указанных в п.п.2.7.1., 2.7.2. административного регламента.

2.8.4. С заявлением обратилось лицо, не уполномоченное надлежащим образом.

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

2.9.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Выявление в представленных заявителем документах сведений, несоответствующих действительности.

2.9.3. Ответ на межведомственный запрос (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц) свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для заключения договора аренды муниципального имущества на новый срок, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

2.9.4. Принятие в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения таким имуществом.

2.9.5. Наличие у арендатора задолженности по арендной плате за такое имущество, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды.

 2.10. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги:

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.10.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине КУИ города Волгодонска, должностного лица отдела реестра и имущественных отношений КУИ города Волгодонска, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, плата с заявителя не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы:

2.13.1. В КУИ города Волгодонска:

- информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.2. В МАУ «МФЦ»:

- информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- электронной системой управления очередью.

2.13.3. На ЕПГУ размещается информация:

-  полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа, предоставляющего услугу;

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

-  адрес электронной почты органа, предоставляющего услугу;

-  порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения электронной формы заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела реестра и имущественных отношений КУИ города Волгодонска и МАУ «МФЦ», уполномоченных на ведение приема.

2.15. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы столами, стульями, информационными стендами.

2.16. Помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица отдела реестра и имущественных отношений КУИ города Волгодонска, уполномоченного на ведение приема, с заявителями организовано в виде отдельного рабочего места для ведущего прием должностного лица.

В случае необходимости должностное лицо отдела реестра и имущественных отношений КУИ города Волгодонска, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Помещение МАУ «МФЦ» расположено в 5 минутах ходьбы от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении: секторе приема заявителей, который организован в виде окон для приема заявителей.

В МАУ «МФЦ» созданы условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Вход в здание (помещение) МАУ «МФЦ» и выход из него оборудованы соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидных колясок.

- Помещения МАУ «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МАУ «МФЦ» на втором этаже здание оснащено автоматическим подъемным устройством, в том числе для инвалидов.

В МАУ «МФЦ» организован бесплатный санузел для посетителей, в том числе предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МАУ «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее одного места).

2.17. Окна (кабинеты) приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

2.17.1. В КУИ города Волгодонска:

- номера кабинета;

- наименования отдела;

- фамилии, имени, отчества должностного лица отдела реестра и имущественных отношений КУИ города Волгодонска, уполномоченного на ведение приема;

- график приема заявителей.

2.17.2. В МАУ «МФЦ»:

- номера окна;

- фамилии, имени, отчества должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на ведение приема.

2.18. Каждое рабочее место должностного лица отдела реестра и имущественных отношений КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица отдела реестра и имущественных отношений КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- наличие административного регламента;

- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);

- допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015
№ 386н;

- оказание должностным лицом МАУ «МФЦ» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими лицами.

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- количество документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Состав и последовательность административных процедур:

3.1.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Состав заявления на получение муниципальной услуги приведен в приложении № 1 административного регламента. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги определен пунктом 2.7. административного регламента.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться лично заявителем или через законного представителя в МАУ «МФЦ», МФЦ, КУИ города Волгодонска, либо через ЕПГУ.

Получение муниципальной услуги на ЕПГУ через законного представителя гражданина не предусмотрено.

3.1.1.1. При обращении в МАУ «МФЦ»:

Заявитель или представитель заявителя регистрируется в электронной системе управления очередью МАУ «МФЦ» или МФЦ и, получив талон, приглашается к должностному лицу, уполномоченному на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов.

Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов:

* устанавливает личность заявителя либо его представителя, проверяет полномочия обратившегося лица;
* сверяет оригиналы документов с представленными копиями, проставляет отметку на копиях документов о соответствии копий документов представленным подлинникам (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) и возвращает оригиналы документов заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);
* при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.8. административного регламента регистрирует заявление в ИИС ЕС МФЦ РО;
* выдает заявителю расписку о принятии документов, содержащую номер и дату регистрации заявления;
* информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.8. административного регламента, должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 15 минут.

3.1.1.2 При обращении в КУИ города Волгодонска:

Заявитель или представитель заявителя, предоставляет в КУИ города Волгодонска заявление и пакет документов, соответствующий перечню, установленному п. 2.7.1., приложению № 1 к административному регламенту, лично либо посредством электронной почты.

Должностное лицо отдела реестра и имущественных отношений КУИ города Волгодонска, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, осуществляет следующие действия:

* устанавливает предмет обращения заявителя;
* проверяет наличие и соответствие представленных документов на соответствие перечню, установленному п. 2.7.1., приложению № 1 настоящего административного регламента;
* при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.8. административного регламента регистрирует в системе электронного документооборота поступление заявления в КУИ города Волгодонска.
* при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.8. административного регламента, должностное лицо КУИ города Волгодонска, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день.

В случае поступления заявления посредством электронной почты должностное лицо КУИ города Волгодонска, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов:

* устанавливает предмет обращения заявителя;
* проверяет наличие и соответствие представленных документов на соответствие перечню, установленному п. 2.7.1., приложению № 1 настоящего административного регламента;
* проводит проверку электронной подписи заявителя, в целях установления полномочий участника электронного взаимодействия;
* при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.8. административного регламента регистрирует в системе электронного документооборота поступление заявления в КУИ города Волгодонска.

 Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, поданных в рамках электронного взаимодействия, и необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.8. административного регламента, должностное лицо КУИ города Волгодонска, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, в течение 3 рабочих дней подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя и возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 4 рабочих дня.

3.1.1.3. В случае подачи заявления в электронном виде формирование запроса заявителем на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме, при этом в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

КУИ города Волгодонска обеспечивает прием и регистрацию запроса, полученного с ЕПГУ.

Должностным лицом отдела реестра и имущественных отношений КУИ города Волгодонска, уполномоченным на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в п.2.8. административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

* + при наличии хотя бы одного из указанных в п.2.8. оснований в течение 3 рабочих дней подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;
	+ при отсутствии указанных в п.2.8. оснований в течение 1 рабочего дня заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса, и обновляется статус заявления до статуса «принято».

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов, указанных в п.п.2.7.1., 2.7.2. административного регламента, либо отказ в приеме документов.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги «МАУ «МФЦ», МФЦ, КУИ города Волгодонска взаимодействуют с:

* Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации должен содержать:

* + наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
	+ наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
	+ наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
	+ указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
	+ сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
	+ срок предоставления информации органом или организацией, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
	+ контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
	+ дата направления межведомственного запроса;
	+ фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.1.2.1. При формировании и направлении межведомственных запросов должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на оформление межведомственных запросов:

Не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления запрашивает документы (сведения), указанные в п.п.2.7.3. административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок предоставления документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

После получения документов либо информации в рамках межведомственного взаимодействия должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на оформление межведомственных запросов, передает сформированный пакет документов в соответствии с п.2.7. административного регламента или в соответствии с п.п.2.7.1., 2.7.2. административного регламента и уведомление об отсутствии в ответе на межведомственный запрос документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня в КУИ города Волгодонска.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 6 рабочих дней.

3.1.2.2. При формировании и направлении межведомственных запросов должностным лицом отдела реестра и имущественных отношений КУИ города Волгодонска, уполномоченным на оформление межведомственных запросов:

Запрашивает документы (сведения), указанные в п.п.2.7.3. административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок предоставления документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является сформированный комплект документов:

* + в соответствии с п.2.7. административного регламента;
	+ в соответствии с п.п.2.7.1., 2.7.2. административного регламента и уведомление об отсутствии в ответе на межведомственный запрос документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность за информацию несет служба, представившая сведения.

3.1.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги:

- основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела реестра и имущественных отношений КУИ города Волгодонска, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, рассматривает документы и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении по основаниям, установленным п.2.9. административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры
1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является принятие решения должностным лицом отдела реестра и имущественных отношений КУИ города Волгодонска, уполномоченным на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отдела реестра и имущественных отношений КУИ города Волгодонска, уполномоченное на оформление документов, в течение 10 рабочих дней подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, обеспечивает подписание документа председателем КУИ города Волгодонска.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры
10 рабочих дней.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отдела реестра и имущественных отношений КУИ города Волгодонска, уполномоченное на оформление документов, в течение15 рабочих дней:

- проводит мероприятия по оценке рыночной стоимости муниципального имущества (за исключением земельных участков);

- осуществляет подготовку проекта договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок;

- направляет проект договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок на подпись председателю КУИ города Волгодонска;

- вносит изменения в учетную карточку муниципального имущества в автоматизированной системе «Управление муниципальной собственностью».

Результатом выполнения данной административной процедуры является договор аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок либо уведомления об отказе в оформлении документов по муниципальной услуге.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги:

 Должностное лицо отдела реестра и имущественных отношений
КУИ города Волгодонска, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, выдает подписанный договор аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок заявителю и направляет в МАУ «МФЦ» уведомление в форме письма о завершении исполнения муниципальной услуги посредством подготовки договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок.

В случае, если способом предоставления договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок является личное обращение, должностное лицо отдела реестра и имущественных отношений КУИ города Волгодонска, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, информирует заявителя в течение 1-го рабочего дня по телефону о результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок производится в порядке живой очереди в течение 15 минут.

Должностное лицо отдела реестра и имущественных отношений КУИ города Волгодонска, уполномоченное на оформление документов, в течение 1 рабочего дня направляет результат предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» или на ЕПГУ для выдачи заявителю.

Если в заявлении в качестве места получения муниципальной услуги указано МФЦ, МАУ «МФЦ» передает результат муниципальной услуги в МФЦ.

Должностное лицо МАУ «МФЦ» или МФЦ, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, уведомляет заявителя и обеспечивает его вызов в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов из КУИ города Волгодонска.

Предоставление заявителю результата муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут в помещении МАУ «МФЦ» или МФЦ.

В случае отсутствия обращения заявителя за получением результата муниципальной услуги, результат признается невостребованным по истечении
1 месяца с даты готовности результата к выдаче в МАУ «МФЦ» или МФЦ.

МАУ «МФЦ» или МФЦ, в котором находится невостребованный результат, осуществляет следующие действия:

- передает документ в КУИ города Волгодонска;

- уведомляет заявителя о передаче результата в КУИ города Волгодонска.

При получении результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного председателем КУИ города Волгодонска, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры
3 рабочих дней.

Результатом выполнения данной административной процедуры является договор аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок либо уведомления об отказе в оформлении документов по муниципальной услуге.

3.1.6. Получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

3.2. Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем КУИ города Волгодонска и директором МАУ «МФЦ».

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на председателя КУИ города Волгодонска, директора МАУ «МФЦ» и заместителя главы Администрации города Волгодонска по экономике.

В случае приема документов или выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ ответственность за соответствующую административную процедуру несут должностные лица МФЦ.

4.2. Председатель КУИ города Волгодонска и директор МАУ «МФЦ» организуют работу по оформлению и выдаче документов, определяют должностные обязанности должностных лиц отдела реестра и имущественных отношений КУИ города Волгодонска и МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц отдела реестра и имущественных отношений КУИ города Волгодонска и МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностное лицо отдела реестра и имущественных отношений
КУИ города Волгодонска или МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов в соответствии с п.п.3.1.1 административного регламента.

4.3.2. Должностное лицо отдела реестра и имущественных отношений
КУИ города Волгодонска или МАУ «МФЦ», уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с п.п. 3.1.2 административного регламента.

4.3.3. Должностное лицо отдела реестра и имущественных отношений
КУИ города Волгодонска, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с п.п. 3.1.4. административного регламента.

4.3.4. Должностное лицо отдела реестра и имущественных отношений
КУИ города Волгодонска, уполномоченное на оформление документов, несет персональную ответственность за:

- достоверность вносимых в эти документы сведений;

- соблюдение порядка оформления документов в соответствии с п.п.3.1.5 административного регламента.

4.3.5. Должностные лица отдела реестра и имущественных отношений
КУИ города Волгодонска и МАУ «МФЦ», уполномоченные на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления результата муниципальной услуги заявителю в соответствии с п.п.3.1.5 административного регламента.

4.4. Обязанности должностных лиц отдела реестра и имущественных отношений КУИ города Волгодонска и МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем КУИ города Волгодонска и директором МАУ «МФЦ», проверок соблюдения должностными лицами отдела реестра и имущественных отношений КУИ города Волгодонска и МАУ «МФЦ», уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовым актом Администрации города Волгодонска.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, состав которой утверждается правовым актом Администрации города Волгодонска.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации города Волгодонска.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц отдела реестра и имущественных отношений КУИ города Волгодонска и МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

4.9. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области и муниципальных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ» или МФЦ, а также их должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ КУИ города Волгодонска, должностного лица отдела реестра и имущественных отношений КУИ города Волгодонска, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. 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:

* изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
* истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
* выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ» или МФЦ, должностного лица отдела реестра и имущественных отношений КУИ города Волгодонска, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, должностного лица МАУ «МФЦ» или МФЦ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя КУИ города Волгодонска, предоставляющего муниципальную услугу, директора МАУ «МФЦ» или МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ» или МФЦ. Жалобы на решения, и действия (бездействие) председателя КУИ города Волгодонска, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются заместителем главы Администрации города Волгодонска по экономике. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица МАУ «МФЦ» или МФЦ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, подаются руководителю МАУ «МФЦ» или МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ» подаются в КУИ города Волгодонска или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) КУИ города Волгодонска, должностного лица отдела реестра и имущественных отношений КУИ города Волгодонска, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, председателя КУИ города Волгодонска, может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта КУИ города Волгодонска, ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ» или МФЦ, должностного лица МАУ «МФЦ» или МФЦ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, может быть направлена по почте, с информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МАУ «МФЦ» или МФЦ, ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ» или МФЦ, должностного лица МАУ «МФЦ» или МФЦ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ», должностного лица
МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела реестра и имущественных отношений КУИ города Волгодонска, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. 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.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)
КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ» или МФЦ, должностного лица отдела реестра и имущественных отношений КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ» или МФЦ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ» или МФЦ, должностного лица отдела реестра и имущественных отношений КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ» или МФЦ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ», либо к заместителю главы Администрации города Волгодонска по экономике подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУИ города Волгодонска или МАУ «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы на действие (бездействие) МФЦ или должностного лица МФЦ жалоба передаётся в указанный МФЦ.

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

5.8.1. 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами

Администрации города Волгодонска И.В. Орлова

Приложение № 1 к административному регламенту Комитета по управлению имуществом города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества
(за исключением земельных участков) на новый срок»

*Образец заявления для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», индивидуальных предпринимателей, юридические лица заявление оформляют на бланке письма.*

*При отсутствии бланка письма оформляют в соответствии с образцом*

#

#

# Председателю Комитета по управлению

#  имуществом города Волгодонска

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(Ф.И.О. полностью или наименование ЮЛ)*

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

 *для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», индивидуальных предпринимателей:*

 зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 *(указать данные по месту прописки)*

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(орган выдачи)*

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

 *(дата выдачи)*

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Для юридических лиц:*

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

##  почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Прошу заключить договор аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование имущества)*

находящегося в собственности муниципального образования «Город Волгодонск», расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Форма и место выдачи договора аренды муниципального имущества(за исключением земельных участков) на новый срок (нужное отметить в квадрате): |
|  | бумажный носитель в КУИ города Волгодонска; |
|  | бумажный носитель в МАУ «МФЦ» города Волгодонска; |
|  | бумажный носитель в МФЦ по месту подачи заявления; |
|  | электронный носитель |

Обязуюсь:

1. Заключить с Комитетом по управлению имуществом города Волгодонска договор аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок (с условиями проекта договора аренды ознакомлен, обязанности арендатора по договору принимаю в полном объеме).

2. При заключении договора аренды нежилого помещения в отдельно стоящем здании в случае необходимости заключить договор аренды (соглашение) земельного участка для обслуживания и эксплуатации нежилого помещения.

Приложение: копии документов, предоставляемых по инициативе заявителя на \_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 *Подпись* Ф.И.О.

МП *(для ИП, ЮЛ)*

Приложение № 2 к административному регламенту

Комитента по управлению имуществом города Волгодонск предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок»

Председателю Комитета по управлению

имуществом города Волгодонска

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

(кому наименование должности, Ф.И.О.)

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

Фамилия

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

Имя

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

Отчество

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

Дата рождения

документ, удостоверяющий личность:

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных:

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

Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

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

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

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

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Приложение № 3 к административному регламенту

Комитета по управлению имуществом города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок»

Блок-схема последовательности действий административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок»

Начало

Прием документов

Есть основания для отказа по п.2.8. административного регламента

 нет да

Регистрация документов

Отказ в приеме документов

Межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации

Передача документов в КУИ города Волгодонска для рассмотрения

Есть основания для отказа по п.2.8. административного регламента

 нет да

Подготовка и подписание договора аренды муниципального имущества

(за исключением земельных участков) на новый срок

Подготовка, подписание и регистрация уведомления об отказе в оформлении документов по муниципальной услуге в форме письма и передача в МАУ «МФЦ»

Выдача заявителю договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок в КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ», МФЦ и ЕПГУ

Выдача МАУ «МФЦ» заявителю уведомления об отказе в оформлении документов по муниципальной услуге в форме письма

В предоставлении муниципальной услуги отказано

Муниципальная услуга оказана