

Администрация

города Волгодонска

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

г.Волгодонск

О внесении изменения в постановление

Администрации города Волгодонска

от 01.11.2013 № 4379 «Об утверждении

административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности (за исключением земельных участков)»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь распоряжением Администрации города Волгодонска от 01.03.2012 №46 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, типовой формы административного регламента по предоставлению муниципальной услуги»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности (за исключением земельных участков)», изложив его в следующей редакции.

 2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Волгодонска по экономике и финансам И.В.Столяра.

Мэр города Волгодонска В.А.Фирсов

Проект вносит Комитет по управлению

имуществом города Волгодонска

Приложение к постановлению

Администрации города Волгодонска

от 01.11.2013 № 4379

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности (за исключением земельных участков)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности (за исключением земельных участков)» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по управлению имуществом города Волгодонска, а также порядок взаимодействия муниципального автономного учреждения муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» с федеральными органами исполнительной власти при оформлении и выдаче соглашений к договорам аренды муниципального имущества.

Прием заявлений осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» муниципальным автономным учреждением муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

1.2. Получателями муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности (за исключением земельных участков)» являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

1.3. МАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности (за исключением земельных участков)» для формирования полного пакета документов взаимодействует в рамках межведомственного информационного взаимодействия с:

1.3.1. Отделом по г.Волгодонску Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее – Росреестр).

1.3.2. Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности (за исключением земельных участков)» (далее – муниципальная услуга).

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

Адрес местонахождения и почтовый адрес: 347360, Ростовская обл., г.Волгодонск, ул.Ленинградская, д.10.

Телефон: 8 (8639) 24-44-62, факс: 8 (8639) 25-80-01.

Административный регламент размещен на официальном сайте Администрации города Волгодонска: volgodonskgorod.ru в разделе «[Муниципальные и госуслуги](http://volgodonskgorod.ru/node/3225)» и официальных сайтах КУИ города Волгодонска (<http://kui.volgodonskgorod.ru>) и МАУ «МФЦ» ([www.mfc-volgodonsk.ru](http://www.mfc-volgodonsk.ru)).

Адрес электронной почты: kuigv@vlgd61.ru.

Адрес местонахождения и почтовый адрес МАУ «МФЦ»: 347360, Ростовская обл., г.Волгодонск, ул.Морская, д.62. Телефон директора МАУ «МФЦ»: 8 (8639) 22-16-14.

Адрес электронной почты МАУ «МФЦ»: mfc@vlgd61.ru.

Телефоны для устного информирования по процедуре предоставления муниципальной услуги: 8 (8639) 22-16-14, 26-15-66, 26-18-92.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается в МАУ «МФЦ» в соответствии с графиком приема:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема (ч.) |
| Понедельник | 9.00 – 18.00 |
| Вторник | 9.00 – 18.00 |
| Среда | 9.00 – 20.00 |
| Четверг | 9.00 – 18.00 |
| Пятница | 9.00 – 16.45 |
| Обеденный перерыв | нет |
| Суббота,  | 9.00 – 18.00 |
| Воскресенье | выходной |

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента, в интегрированной информационной системе МФЦ для получения муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги - выдача заявителю соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества либо выдача уведомления об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге - в случаях, предусмотренных п.2.8. административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

2.5.2. 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» от 08.10.2003 №202).

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

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

2.5.5. Федеральный закон от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 30.07.2007 №164).

2.5.6. Устав муниципального образования «Город Волгодонск» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгодонск официальный» от 26.10.2007 №23).

2.5.7. Решение Волгодонской городской Думы от 21.09.2011 № 106 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Волгодонск».

2.5.8. Решение Волгодонской городской Думы от 19.09.2012 № 81 «Об аренде имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Город Волгодонск».

2.5.9. Настоящий административный регламент.

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

2.6.1. Заявление о заключении дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества (приложение 1 к административному регламенту).

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1. документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя);
2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (получателей) (для физических лиц);
3. документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;
4. документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица:

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

- контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие;

1. документы - основания для внесения изменений в договор аренды муниципального имущества:

- при изменении, уточнении или присвоении адреса - правовой акт органа местного самоуправления;

- при изменении фамилии, имени или отчества физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя) документ, подтверждающий смену фамилии, имени или отчества (для физических лиц);

- при наследовании обязательств по договору аренды - свидетельство о праве на наследство;

- при изменении размера арендной платы - документы, подтверждающие принадлежность к льготной категории.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

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

- при регистрации права собственности - свидетельство о государственной регистрации права или выписка из ЕГРП о наличии (отсутствии) зарегистрированного права на объекты недвижимости, запрашиваемые в Росреестре;

- при переходе права на здания, строения, сооружения - выписка из ЕГРП, запрашиваемая в Росреестре;

- при изменении вида разрешенного использования, изменении, уточнении или присвоении адреса: кадастровый паспорт, запрашиваемый в Росреестре;

- при изменении наименования или организационно-правовой формы юридического лица свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, запрашиваемые в Федеральной налоговой службе Российской Федерации;

- при переходе права собственности на здания, строения, сооружения - документы, подтверждающие переход права собственности или выписка из ЕГРП о наличии (отсутствии) зарегистрированного права на объекты недвижимости, запрашиваемые в Росреестре при переходе права на здания, строения, сооружения - выписка из ЕГРП;

- при изменении доли в праве собственности (хозяйственного ведения) на объект(ы) недвижимого имущества выписка из ЕГРП о наличии (отсутствии) зарегистрированного права на объекты недвижимости, запрашиваемые в Росреестре при переходе права на здания, строения, сооружения - выписка из ЕГРП.

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

2.7.1. Отсутствие одного из документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента.

2.7.2. Несоответствие хотя бы одного из представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Обращение за получением муниципальной услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.8.2. Несоответствие требованиям, установленным ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.8.3. Подача заявителем заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.8.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение заявителем своих обязанностей по ранее заключенным договорам аренды муниципального имущества.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 20 минут.

2.12. Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано:

2.12.1. В МАУ «МФЦ»:

- электронной системой управления очередью;

- информационными стендами;

- столами и стульями для возможности оформления документов.

2.12.2. В КУИ города Волгодонска:

- информационным стендом;

- стульями и столом для возможности оформления документов.

2.13. Места ожидания соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц МАУ «МФЦ», уполномоченных на ведение приема.

В МАУ «МФЦ» созданы условия для обслуживания инвалидов: вход в помещение оборудован пандусом, обеспечивающим беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.14. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудовано столами, стульями, информационными стендами.

2.15. 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.

2.16. Кабинеты (окна) приема заявителей в МАУ «МФЦ» оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;

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

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

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента;

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

2.18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

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

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов.

3.1.2. Подготовка проекта соглашения к договору аренды муниципального имущества.

3.1.3. Подписание заявителем проекта соглашения.

3.1.4. Регистрация дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества (далее - соглашение).

3.1.5. Выдача соглашения заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием и регистрацию заявлений и документов:

- устанавливает личность заявителя либо представителя, проверяет полномочия обратившегося лица;

- проверяет правильность оформления заявления согласно приложению 1 к настоящему регламенту, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для получения муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.6.2. административного регламента;

- проверяет отсутствие в документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- определяет срок действия представленного документа и соответствие представленных документов установленным требованиям.

При отсутствии либо наличии неполного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, либо несоответствии представленных документов установленным требованиям (п.2.7. административного регламента), должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием и регистрацию заявлений и документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

Документы, представляемые в копиях, подаются должностному лицу МАУ «МФЦ», уполномоченному на прием и регистрацию заявлений и документов, вместе с оригиналами либо нотариально заверенными.

3.2.2. Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием и регистрацию заявлений и документов:

- проверяет наличие документов, их соответствие требованиям, установленным законодательством;

- сверяет оригиналы документов с представленными копиями и возвращает оригиналы документов заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

- заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись;

- регистрирует заявление в интегрированной информационной системе МФЦ;

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, предусмотренные в подпункте 2.6.3. административного регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Если данные документы заявителем представлены не были, МАУ «МФЦ» запрашивает документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявителю, подавшему заявление и документы согласно установленному перечню в пункте 2.6., выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения должностным лицом МАУ «МФЦ», уполномоченным на прием и регистрацию заявлений и документов. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов составляет 20 минут с момента подачи заявления.

Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием и регистрацию заявлений и документов, не позднее 6 рабочих дней с момента регистрации заявления комплектует пакет документов в соответствии с предусмотренным в пункте 2.6. административного регламента перечнем.

3.2.3. Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием и передачу документов, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем комплектования полного пакета документов, обеспечивает передачу документов на исполнение в КУИ города Волгодонска для принятия решения на заключение соглашения.

3.2.4. После получения заявления с приложенными к нему документами, должностное лицо отдела арендных отношений КУИ города Волгодонска, уполномоченное на рассмотрение заявления и документов:

- проверяет соответствие документов перечню, указанному в п. 2.6. административного регламента, правильность их оформления и соответствие требованиям, установленным п.2.7. административного регламента;

- производит проверку содержащихся в них сведений.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отдела арендных отношений КУИ города Волгодонска, уполномоченное на рассмотрение заявления и документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.2.8. административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 7 рабочих дней.

3.2.5. Должностное лицо КУИ города Волгодонска, уполномоченное на внесение изменений в договор аренды муниципального имущества, формирует пакет документов и подготавливает соглашение к договору аренды муниципального имущества.

Должностное лицо КУИ города Волгодонска, уполномоченное на подготовку соглашения:

- осуществляет подготовку проекта соглашения;

- направляет проект соглашения на правовую экспертизу в юридический отдел КУИ города Волгодонска;

- направляет соглашение на подпись заместителю председателя КУИ города Волгодонска;

- передает проект соглашения для подписания заявителю;

- вносит изменения в учетную карточку муниципального имущества в автоматизированной системе «Учет муниципальных земель» и передает соглашение начальнику отдела арендных отношений КУИ города Волгодонска для производства регистрации в Журнале регистрации дополнительных соглашений к договорам аренды муниципальной собственности (приложение 3 к административному регламенту).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 10 рабочих дней.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовленный проект дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества.

3.2.6. Должностное лицо КУИ города Волгодонска, уполномоченное на вызов заявителя для подписания проекта дополнительного соглашения к договору аренды, обеспечивает приглашение заявителя для подписания проекта соглашения. В случае неявки заявителя, уведомленного по телефону, в течение 5-ти рабочих дней, ему направляется письменное уведомление.

Подписание проекта соглашения производится в порядке живой очереди в течение 15 минут в помещении КУИ города Волгодонска.

3.2.7. Должностное лицо отдела арендных отношений КУИ города Волгодонска регистрирует дополнительное соглашение к договору аренды муниципального имущества в журнале регистрации договоров аренды (приложение 3 к административному регламенту).

3.2.8. Должностное лицо отдела арендных отношений КУИ города Волгодонска, уполномоченное на выдачу заявителю дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества, выдает подписанное соглашение заявителю.

Выдача заявителю документов, являющихся результатом выполнения муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут в отделе арендных отношений КУИ города Волгодонска.

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 и финансам.

4.2. Председатель КУИ города Волгодонска и директор МАУ «МФЦ» организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности должностных лиц КУИ города Волгодонска и МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

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

4.3.1. Должностное лицо КУИ города Волгодонска и МАУ «МФЦ», уполномоченное на ведение приема, несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка приема и регистрации заявления и документов.

4.3.2. Должностное лицо КУИ города Волгодонска, уполномоченное на подготовку соглашения, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения заявления и документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- достоверность вносимых в соглашение сведений;

- соблюдение порядка оформления соглашения в соответствии с п.п.3.2.5. административного регламента.

4.3.3. Должностное лицо КУИ города Волгодонска, уполномоченное на выдачу соглашения заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи соглашения в соответствии с п.п.3.2.8. административного регламента.

4.4. Обязанности должностных лиц 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 КУИ города Волгодонска, 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 по предоставлению муниципальной услуги может формироваться комиссия, в состав которой могут включаться заместители главы Администрации города Волгодонска, управляющий делами Администрации города Волгодонска, муниципальные служащие, должностные лица КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ», муниципальных учреждений (предприятий).

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 были нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностные лиц КУИ города Волгодонска, 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, муниципальных правовых актов.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ», должностного лица КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ»

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

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

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, МАУ «МФЦ», должностного лица КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в КУИ города Волгодонска или МАУ «МФЦ». Жалобы на решения, принятые председателем КУИ города Волгодонска, директором МАУ «МФЦ» подаются заместителю главы Администрации города Волгодонска по экономике и финансам.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта КУИ города Волгодонска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ» и его должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа Администрации города Волгодонска, предоставляющего муниципальную услугу (КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ»), должностного лица КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ» решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5.2. 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.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ», должностного лица КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ».

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ», должностного лица КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ», подлежит рассмотрению председателем КУИ города Волгодонска, директором МАУ «МФЦ» в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ», должностного лица КУИ города Волгодонска, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ» принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ» 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, а также в иных формах.

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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 прокуратуру г. Волгодонска.

6. Блок-схема порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Начало

Прием документов и заявления от заявителя в МАУ МФЦ»

Есть основания для отказа в приеме документов

 да

Отказ в приеме документов

да

 нет

Передача заявления с прилагаемыми документами в Комитет по управлению имуществом города Волгодонска

Принятие Комитетом по управлению имуществом города Волгодонска

решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги (согласно п.2.8. административного регламента)

 предоставление отказ

Подготовка КУИ города Волгодонска дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества

Отказ в предоставлении услуги

 Выдача дополнительного соглашения

 к договору аренды муниципальноимуществазаявителю

Услуга оказана

Управляющий делами

Администрации города Волгодонска И.В.Орлова

Приложение 1к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Заключение дополнительных соглашений к договорам

 аренды объектов муниципальной собственности

 (за исключением земельных участков)»

*Образец заявления для физических лиц и 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

 Е.В. Ерохину

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

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

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

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

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

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

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

 *(указать данные по месту прописки)*

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

 Паспорт *(для ФЛ)* серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

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

 *(орган выдачи)*

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

 *(дата выдачи)*

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

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

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается причина внесения изменений)*

прошу внести изменения в договор аренды муниципального имущества

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

 *(указывается № договора и дату регистрации)*

расположенного по адресу: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указать месторасположение объектов, адрес, наименование объектов, кадастровый номер (при наличии),*

в части:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указываются изменения договора аренды)*

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого).

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

*Подпись (Ф.И.О.)*

 МП *(для ИП, ЮЛ)*

Приложение 2 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Заключение дополнительных соглашений к

 договорам аренды объектов муниципальной

 собственности (за исключением земельных участков)»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

**Решение**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги принято «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в предоставлении муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности (за исключением земельных участков)»

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (причина отказа в назначении со ссылкой на действующее законодательство)

Председатель Комитета по управлению

имуществом города Волгодонска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Ерохин

(подпись)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 3 к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Заключение дополнительных соглашений к

 договорам аренды объектов муниципальной

 собственности (за исключением земельных участков)»

ЖУРНАЛ

регистрации дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № договора, дата регистрации | Наименование арендатора | Адрес объекта | Площадь | Срок аренды | Сумма арендной платы | Специалист |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |