

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХНЕПОДПОЛЬНЕНСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.05.2022 № 58 х. Верхнеподпольный

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения от 06.03.2012 № 20 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в муниципальном печатном органе Верхнеподпольненского сельского поселения газете «Местные ведомости» и размещению на официальном сайте Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://verhnepodpolnenskoesp.ru /).

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора по вопросам имущественных и земельных отношений Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения Манченкову И.В.

Глава Администрации

Верхнеподпольненского

сельского поселения А.Г. Ягольник

Приложение к постановлению

Администрации Верхнеподпольненского

сельского поселения

от 11.05.2022 № 58

.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

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

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок» (далее -Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при подготовке договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги - «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок» (далее - предоставление услуги) осуществляется Администрацией.

1.1.3. Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов осуществляется в Администрации, либо на базе Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аксайского района (далее - МАУ «МФЦ Аксайского района»), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление услуги являются: физические и юридические лица, по истечении срока действия ранее заключенного договора аренды муниципального имущества, пользующиеся муниципальным имуществом, составляющего казну муниципального образования «Верхнеподпольненское сельское поселение», надлежащим образом исполнившими свои обязанности по ранее заключенному договору аренды муниципального имущества, или иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством выступать от их имени.

1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.Сведения о местах нахождения и графике работы Администрации, государственных и муниципальных органов и учреждений (организаций), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, МАУ «МФЦ Аксайского района», телефонах для справок и консультаций, об адресах электронной почты Администрации и МАУ «МФЦ Аксайского района» размещены на официальном сайте Администрации в разделе «Административные регламенты».

1.3.2.Информирование о муниципальной услуге и порядке ее предоставления Администрацией, МАУ «МФЦ Аксайского района» осуществляется следующими способами:

-на информационных стендах;

-по номерам телефонов для справок;

-по письменному обращению;

-по электронной почте;

-по личному обращению;

-на ЕПГУ;

-на официальном сайте Администрации.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют специалисты МАУ «МФЦ Аксайского района» в соответствии с соглашением о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аксайского района» и Администрацией Верхнеподпольненского сельского поселения.

Специалисты МАУ «МФЦ Аксайского района» и Администрации осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

-сроков и процедур предоставления услуги;

-категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

-перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

-источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

-уточнения контактной информации Администрации;

-времени приема заявлений и документов и выдачи готового результата услуги;

-порядка обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется бесплатно.

При личном обращении информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МАУ «МФЦ Аксайского района» ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов МАУ «МФЦ Аксайского района» информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителя услуги не должно превышать 15 минут.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

МАУ «МФЦ Аксайского района» осуществляет информирование при личном обращении, в телефонном режиме, при письменном обращении, в том числе по электронной почте. Администрация осуществляет информирование в телефонном режиме, при письменном обращении, в том числе по электронной почте

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей специалисты МАУ «МФЦ Аксайского района», специалисты Администрации (при ответах на телефонные звонки), участвующие в предоставлении услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и отправляется почтовым отправлением или иным способом заявителю.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определены в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан – 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, глава Администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.3.3.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ.

Информация, размещаемая на ЕПГУ, на официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде, размещаемом в помещении Администрации, на официальном сайте Администрации, а также на ЕПГУ размещается следующая информация о муниципальной услуге:

а) круг заявителей;

б) сведения о местах нахождения и графике работы Администрации и МАУ «МФЦ Аксайского района», справочных телефонах, об адресе официального сайта Администрации, электронной почты Администрации;

в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) срок предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из текста регламента с приложением на информационном стенде в помещении Администрации, а также на ЕПГУ;

з) счерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

к) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

л) краткое описание порядка предоставления услуги.

2.Стандарт предоставления услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу – Администрация Верхнеподпольненского сельского поселения (далее – Администрация).

Администрация взаимодействует в процессе оказания муниципальной услуги с МАУ «МФЦ Аксайского района», Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, независимым оценщиком.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия в процессе оказания муниципальной услуги участвуют – МАУ «МФЦ Аксайского района», Федеральная налоговая служба.

МАУ «МФЦ Аксайского района» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов и получения сведений (документов), необходимых для предоставления услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Администрация в процессе оказания муниципальной услуги взаимодействует с Федеральной налоговой службой.

При предоставлении услуги Администрация, МАУ «МФЦ Аксайского района» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, постановления Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения о согласовании заключения договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок, договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок, либо выдача решения об отказе в оформлении документов по указанной услуге.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

-в случае подачи заявления о предоставлении услуги в МАУ «МФЦ Аксайского района» - через МАУ «МФЦ Аксайского района» на бумажном носителе;

-в случае подачи заявления о предоставлении услуги в электронном виде:

-в виде электронного документа посредством электронной почты;

-в виде электронного документа посредством ЕПГУ;

-на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание электронного документа.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена НПА, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Заключение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок, включая проведение всех необходимых административных процедур, осуществляется в течение 104 календарных дней с момента регистрации заявления. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента, подготовка решения об отказе осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента поступления в Администрацию из МАУ «МФЦ Аксайского района» пакета документов.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Приостановление предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен на ЕПГУ, а также на официальном сайте Администрации в разделе «Административные регламенты».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих преставлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены следующими способами:

-через МАУ «МФЦ Аксайского района» (на бумажном носителе);

-посредством ЕПГУ (в форме электронного документа);

-через официальный сайт Администрации (при наличии технической возможности) (в форме электронного документа).

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации (при наличии технической возможности), дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме осуществляется в случаях, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, областными законами Ростовской области и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Для получения услуги рассматриваются следующие документы (в том числе при обращении в электронном виде через ЕПГУ).

Документы, подлежащие предоставлению заявителем:

1) заявление (оригинал) на бумажном носителе, оформленное согласно приложению №1 к настоящему Регламенту, в электронном виде – путем заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ или официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности), оформленного согласно приложению №1, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала), в случае подачи заявления в электронном виде – электронный образ документа:

-паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

-временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

-паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

-разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

-вид на жительство (для лиц без гражданства);

-удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

-свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев);

-свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

-свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык» и свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя. Документ может быть представлен в виде электронного документа.

Для представителей физического лица:

-доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

-свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык» и свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

Для представителей юридического лица:

-доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

-определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

В случае подачи заявления в электронном виде документы личного хранения, указанные в подпункте 3 пункта 2.6. (в случае подачи заявления через ЕПГУ), подпунктах 2, 3 пункта 2.6. (в случае подачи заявления иным электронным способом (при наличии технической возможности)), предоставленные в виде электронных образов документов, должны быть заверены в установленном порядке (усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (для юридических лиц) – предоставляется Федеральной налоговой службой.  Выписку из ЕГРЮЛ или уведомление об отсутствии в ЕГРЮЛ запрашиваемых сведений заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе на бумажном носителе или в электронном виде в форматах doc, docx, rtf (оригинал);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (для индивидуальных предпринимателей) – предоставляется Федеральной налоговой службой. Выписку из ЕГРИП или уведомление об отсутствии в ЕГРИП запрашиваемых сведений заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе на бумажном носителе или в электронном виде в форматах doc, docx, rtf (оригинал);

«3) Сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния – предоставляется Федеральной налоговой службой. Документ необходим, если в качестве заявителя выступает несовершеннолетний, не достигший возраста 14 лет, а также в случае наличия доверенности от имени несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, в лице родителя, усыновителя или опекуна. Сведения или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе на бумажном носителе или в электронном виде (оригинал);

«4) Сведения о решениях, заключениях и разрешениях, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве – предоставляется отделом образования Аксайского района. Документ необходим, если в качестве заявителя выступает несовершеннолетний, не достигший возраста 14 лет, а также в случае наличия доверенности от имени несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет, в лице родителя, усыновителя или опекуна. Сведения или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе на бумажном носителе или в электронном виде (оригинал);

«5) лицензия на осуществление медицинской деятельности (для медицинских организаций). Лицензию или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе на бумажном носителе или в электронном виде (оригинал)»;

«6) лицензия на осуществление образовательной деятельности (для организаций, осуществляющих образовательную деятельность). Лицензию или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе на бумажном носителе или в электронном виде (оригинал).

Непредоставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8.При предоставлении услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок» запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

б) наличие 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;

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

г)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего или работника, работника МАУ «МФЦ Аксайского района» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации, директора МАУ «МФЦ Аксайского района» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1.В приеме документов МАУ «МФЦ Аксайского района» отказывается в случае:

-текст документа написан неразборчиво;

-фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон, адрес электронной почты написаны не полностью;

-в документах имеются неоговоренные исправления;

-документы исполнены карандашом;

-заявление не подписано заявителем.

2.9.2.В приеме документов, поданных в электронном виде, отказывается Администрацией в случае, если поданные документы не соответствуют следующим требованиям:

-заявление подписано с нарушением порядка, установленного действующим законодательством или не подписано;

-формат электронных документов (электронных образов документов), представляемых заявителем, не соответствует требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, размещенными на ЕПГУ или официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности);

-электронные образы документов не заверены усиленной квалифицированной подписью в случаях, когда по законодательству документы должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью;

-качество представленных электронных образов документов не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

-отсутствует совместимость, сертификат ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, отсутствует возможность подтверждения подлинности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в соответствии с требованиями, размещенными на ЕПГУ или официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности);

-наличие поврежденного файла, не позволяющего получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящимися в свободном доступе;

-несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

-несоблюдение заявителем обязанностей участников электронного взаимодействия при использовании усиленных электронных подписей, указанных в статьях 10, 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

-недействительный статус сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи.

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не может быть отказано в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

-наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, противоречивых, недостоверных или неполных сведений;

-предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Регламента;

-нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента;

-отсутствие у заявителя права на получение услуги в соответствии с действующим законодательством;

-обращение за предоставлением услуги ненадлежащим образом уполномоченного лица;

-нарушение требований к подписанию электронных образов документов личного хранения, указанных в подпункте 3 пункта 2.6. настоящего Регламента (в случае подачи заявления через ЕПГУ), подпунктах 2, 3 пункта 2.6. (в случае подачи заявления иным электронным способом (при наличии технической возможности)), усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте Администрации.

2.11.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок», в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Для предоставления муниципальной услуги не требуются услуги, которые являются необходимыми и обязательными, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. Взимание платы за предоставление таких услуг не допускается.

2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов и получении результата услуги – не более 15 минут.

2.15.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления и документов, поданных на бумажном носителе в МАУ «МФЦ Аксайского района» осуществляется в день его подачи, специалистом, уполномоченным на прием.

Регистрация заявления и документов, поданных в электронной форме, осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

2.16.Требования к помещениям МАУ «МФЦ Аксайского района», в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

2.16.1.Требования к МАУ «МФЦ Аксайского района» и помещениям предоставления услуги:

размещение с учетом максимальной транспортной доступности;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории МАУ «МФЦ Аксайского района» инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

оборудование секторов для информирования (размещения стендов); наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);

наличие  бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей МАУ «МФЦ Аксайского района», в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов, расположенной на территории, прилегающей к МАУ «МФЦ Аксайского района».

2.16.2.Требования к входу в здание, где расположено МАУ «МФЦ Аксайского района»:

наличие стандартной вывески с наименованием МАУ «МФЦ Аксайского района» и режимом его работы;

наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей МАУ «МФЦ Аксайского района»;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в МАУ «МФЦ Аксайского района», в том числе с помощью сотрудников МАУ «МФЦ Аксайского района».

2.16.3.Требования к местам для ожидания:

оборудование стульями и (или) кресельными секциями.

2.16.4.Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления услуги: рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами;

возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

наличие стульев и столов;

наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

2.16.5.Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде МАУ «МФЦ Аксайского района»;

информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;

оформление текста материалов, размещаемых на стендах МАУ «МФЦ Аксайского района удобным для чтения шрифтом;

наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»

2.17.1.Показатели доступности предоставления услуги:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости;

транспортная доступность к местам предоставления услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в МАУ «МФЦ Аксайского района»;

допуск в МАУ «МФЦ Аксайского района» сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами МАУ «МФЦ Аксайского района» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов в МАУ «МФЦ Аксайского района» наравне с другими лицами;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности);

возможность предварительной записи в МАУ «МФЦ Аксайского района» для получения услуги;

размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности), ЕПГУ, а также предоставление специалистами МАУ «МФЦ Аксайского района» при личном обращении; с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей);

возможность обращения за получением услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации (при наличии технической возможности) в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 настоящего Регламента.

2.17.2.Показатели качества предоставления услуги:

в случае подачи заявления на бумажном носителе - количество взаимодействий заявителя с сотрудниками МАУ «МФЦ Аксайского района» при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз: заявитель предоставляет полный пакет документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента в МАУ «МФЦ Аксайского района» и единожды забирает результат предоставления услуги;

отсутствие нарушений срока предоставления услуги;

отсутствие нарушений срока ожидания в очереди при предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении услуги.

2.18.Иные требования.

Предоставление муниципальной услуги на базе МАУ «МФЦ Аксайского района» осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аксайского района» и Администрацией Верхнеподпольненского сельского поселения.

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги через ЕПГУ. Предоставление услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

Заявителям обеспечивается возможность получения и копирования на ЕПГУ форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронной форме.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие заявителя или его законного представителя на обработку персональных данных подписываются простой электронной подписью (усиленной квалифицированной электронной подписью при наличии).

В случае если при обращении в электронной форме за получением услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявление подписывается простой электронной подписью (усиленной квалифицированной электронной подписью при наличии) физического лица при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Электронные документы (электронные образы документов) подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Доверенность в виде электронного документа, подтверждающая права (полномочия) на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной подписью руководителя или уполномоченного им должностного лица, доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной подписью нотариуса.

Заявление и пакет документов (в форме электронного документа), представленные с нарушением требований настоящего регламента, не рассматриваются.

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Администрацией действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, используемой при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронной подписи и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», с Приказом ФСБ от 27.12.2011 №796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий)

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок» в случае подачи заявления через МАУ «МФЦ Аксайского района» на бумажном носителе.

3.1.1. Принятие  и регистрация заявления и пакета документов в МАУ «МФЦ Аксайского района» – 1 календарный день.

3.1.2.Формирование и направление МАУ «МФЦ Аксайского района» межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 7 рабочих дней.

3.1.3.Передача специалистом отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ Аксайского района» на исполнение в Администрацию полного пакета документов по реестру приема-передачи дел – 1 календарный день.

3.1.4.Рассмотрение заявления, оформление результата предоставления услуги и передача результата предоставления услуги в МАУ «МФЦ Аксайского района» для выдачи заявителю. В случае отсутствия выявленных нарушений – 94 календарных дня.

3.1.5.Вызов заявителя специалистом МАУ «МФЦ Аксайского района» и выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе – 1 календарный день.

3.2.Принятие и регистрация заявления и документов в МАУ «МФЦ Аксайского района» - 1 календарный день.

3.2.1.Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление необходимых для предоставления услуги документов от заявителя в МАУ «МФЦ Аксайского района».

3.2.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ Аксайского района», уполномоченный на прием документов.

3.2.3.Заявитель представляет в МАУ «МФЦ Аксайского района» заявление и комплект документов. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

В целях предоставления услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в МАУ «МФЦ Аксайского района» заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы МАУ «МФЦ Аксайского района», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МАУ «МФЦ Аксайского района» графика приема заявителей.

3.2.4.Специалист МАУ «МФЦ Аксайского района»,  в обязанности которого входит принятие документов:

проверяет наличие необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. настоящего Регламента;

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9. настоящего Регламента;

заверяет копии необходимых документов только при предъявлении их оригиналов;

регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса, выдает расписку.

Сформированные в течение рабочего дня полные пакеты документов ежедневно передаются по реестру на исполнение в Администрацию.

3.2.5.Критериями принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6. настоящего Регламента, а также требованиям, установленным пунктом 2.9. настоящего Регламента.

3.2.6.Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в Интегрированной информационной системе единой сети МФЦ (ИИС ЕС МФЦ).

3.2.7.Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в ИИС ЕС МФЦ и сообщение заявителю номера и даты регистрации запроса и выдача ему расписки о получении документов.

3.3.Формирование и направление МАУ «МФЦ Аксайского района» межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги - 7 рабочих дней.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в МАУ «МФЦ Аксайского района».

3.3.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ Аксайского района».

3.3.3.Специалист, в обязанности которого входит контроль процесса прохождения документов:

направляет запросы на предоставление сведений в рамках межведомственного взаимодействия – 2 рабочих дня;

получает сведения в рамках межведомственного взаимодействия от организаций, предоставляющих государственные услуги, передает в Администрацию по реестру приема-передачи дел – 5 рабочих дней.

3.3.4.Критерии принятия решения по данной административной процедуре отсутствуют.

3.3.5.Результатом административной процедуры является получение необходимых сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.6.Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в ИИС ЕС МФЦ.

3.4.Передача специалистом отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ Аксайского района» на исполнение в Администрацию полного пакета документов по реестру приема-передачи дел – 1 календарный день.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту МАУ «МФЦ Аксайского района» необходимых сведений (документов) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ Аксайского района».

3.4.3.Специалист МАУ «МФЦ Аксайского района» осуществляет следующие действия:

-формирует реестр приема-передачи дел,

-передает на исполнение в Администрацию полный пакет документов по реестру приема-передачи дел.

3.4.4.Критерии принятия решения по данной административной процедуре отсутствуют.

3.4.5.Результатом административной процедуры является передача полного пакета документов из МАУ «МФЦ Аксайского района» в Администрацию по реестру приема-передачи дел.

3.4.6.Способом фиксации результата является отметка о получении документов специалистом Администрации в реестре приема-передачи дел.

3.5.Рассмотрение заявления, оформление результата предоставления и передача результата предоставления услуги в МАУ «МФЦ Аксайского района» для выдачи заявителю.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, с приложением полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок» из МАУ «МФЦ Аксайского района» к специалисту, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

3.5.2.Ответственным за исполнение административной процедуры и осуществление административных действий является Администрация.

3.5.3.Уполномоченный специалист Администрации:

-рассматривает заявление;

-проверяет пакет документов на соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6. настоящего Регламента, соответствие сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем, отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента.

-в случае выявления несоответствий – в течение 5 рабочих дней осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении услуги, принятого в результате рассмотрения заявления (ответ заявителю, подписанный главой Администрации), которое регистрирует в журнале учета исходящих документов в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства и передает по реестру приема-передачи дел в МАУ «МФЦ Аксайского района».

-в случае отсутствия выявленных нарушений в течение 94 календарных дней:

-подготавливает документы для проведения оценки рыночной стоимости годовой арендной платы за пользование муниципальным имуществом;

-подготавливает проект постановления Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения о согласовании заключения договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) ;

-направляет проект постановления Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения с приложением пакета документов на визирование (согласование) главе Администрации;

-направляет проект постановления Администрации Верхнеподпольненского сельского поселения на визирование (согласование) заместителю главы Администрации.

3.5.4. Заместитель главы Администрации рассматривает и согласовывает проект постановления Администрации.

При отсутствии заместителя главы Администрации, документы визирует должностное лицо, исполняющее его обязанности.

3.5.5. Уполномоченный специалист Администрации в день поступления подписанного проекта постановления:

-регистрирует проект постановления Администрации с приложением пакета документов.

3.5.6.Уполномоченный специалист Администрации готовит проект договора аренды муниципального имущества.

3.5.7. Глава Администрации  подписывает все экземпляры проекта договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) или отказ в предоставлении услуги.

3.5.8. Критериями принятия решения по административной процедуре являются соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6. настоящего Регламента, требованиям, установленным пунктами 2.9., 2.10. настоящего Регламента соответствие сведений (документов), полученных в результате межведомственного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем, отсутствие оснований для отказа.

3.5.9. Результатом административной процедуры является постановление Администрации о согласовании заключения договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков), договор аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков), или решение об отказе в предоставлении услуги.

3.5.10. Способом фиксации результата является согласование, утверждение и подписание постановления Администрации, подписание проекта договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) главой Администрации, либо подписание решения об отказе в предоставлении услуги и направление результата предоставления услуги в МАУ «МФЦ Аксайского района» для выдачи на бумажном носителе (в случае подачи заявления через МАУ «МФЦ Аксайского района»).

3.5.11. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления Администрации о заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) и подготовка проекта договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков), или решение об отказе в предоставлении услуги.

3.5.12. Ответственным за предоставление услуги и административных действий является специалист Администрации.

3.5.13. Критерии принятия решения по административной процедуре отсутствуют.

3.5.14. Результатом административной процедуры является направление результата предоставления услуги заявителю.

3.5.15. Способом фиксации результата является отметка о получении документов заявителем.

3.6. Вызов заявителя и выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе заявителю – 1 календарный день.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению услуги (в случае подачи заявления через МАУ «МФЦ Аксайского района») является поступление результата предоставления услуги из Администрации в МАУ «МФЦ Аксайского района».

3.6.2. Ответственным за предоставление услуги и административных действий является специалист МАУ «МФЦ Аксайского района», уполномоченный на выдачу документов.

3.6.3. В случае, если договор аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков):

-не подлежит регистрации в Аксайском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (сроком до 1 года), после подписания уполномоченный специалист МАУ «МФЦ Аксайского района» передает заявителю один экземпляр договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков), и специалисту Администрации 1 экземпляр. Данное действие отражается в Журнале выдачи документов МАУ «МФЦ Аксайского района»;

-подлежит регистрации в Аксайском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (сроком свыше 1 года), после подписания уполномоченный специалист МАУ «МФЦ Аксайского района» передает заявителю три экземпляра договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) для проведения государственной регистрации в Аксайском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области, данное действие отражается в Журнале выдачи документов МАУ «МФЦ Аксайского района». После регистрации один экземпляр остается у заявителя,  второй экземпляр передается уполномоченному специалисту Администрации, третий экземпляр остается в Аксайском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

3.6.4. Специалист МАУ «МФЦ Аксайского района», уполномоченный на выдачу результата, выдает, фиксирует факт выдачи результата в ИИС ЕС МФЦ. Заявитель ставит свою подпись в Журнале выдачи документов, подтверждая факт получения результата предоставления услуги

3.6.5. После выдачи заявителю результата муниципальной услуги специалист МАУ «МФЦ Аксайского района» передает экземпляр подписанного договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)  в Администрацию по реестру приема-передачи дел.

3.6.6. В случае, если заявитель в течение 3-х (трех) месяцев после оповещения его о готовности документов не обратился в МАУ «МФЦ Аксайского района» за получением результата предоставления услуги, специалисты отдела контроля и информирования МАУ «МФЦ Аксайского района» передают данные документы по реестру в Администрацию для хранения.

3.6.7. Критериями принятия решения по административной процедуре является подтверждение лицом, обратившимся за получением документов, права на получение результата услуги.

3.6.8. Результатом административной процедуры является выдача постановления Администрации о согласовании заключения договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков), договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков), или отказ в предоставлении услуги.

3.6.9. Способом фиксации результата является подтверждение факта получения результата предоставления услуги подписью заявителя в Журнале выдачи документов МАУ «МФЦ Аксайского района».

3.7. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок», в случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ или официального сайта Администрации (при наличии технической возможности):

3.7.1. Принятие и регистрация в Администрации заявления и прилагаемых к нему электронных документов (электронных образов документов) посредством ЕПГУ либо через официальный сайт Администрации (при наличии технической возможности), регистрация и направление уведомления заявителю о получении, поданного в электронном виде – 1 календарный день.

3.7.2. Формирование и направление специалистом Администрации межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 7 рабочих дней.

3.7.3. Рассмотрение предоставленного заявления и документов, прилагаемых к заявлению, оформление результата предоставления услуги, направление результата услуги в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата услуги. В случае отсутствия выявленных нарушений – 95 календарных дня.

3.7.4. Вызов заявителя специалистами МАУ «МФЦ Аксайского района», выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе заявителю (если в заявлении способом получения результата указан бумажный вид документа), либо направление Администрацией результата муниципальной услуги в виде электронного документа заявителю способом, указанным в заявлении (по электронной почте или посредством ЕПГУ) – 1 календарный день.

3.8. Принятие и регистрация в Администрации заявления и прилагаемых к нему электронных документов (электронных образов документов) посредством ЕПГУ либо через официальный сайт Администрации (при наличии технической возможности), регистрация и направление уведомления заявителю о получении, поданного в электронном виде – 1 календарный день.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ или официального сайта Администрации (при наличии технической возможности) в порядке, установленном в пункте 1.3 раздела I «Общие положения» настоящего регламента.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством ЕПГУ или официального сайта Администрации (при наличии технической возможности).

3.8.2. Ответственным за предоставление услуги и административных действий является специалист Администрации, ответственный за прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг, поступающих в электронном виде.

3.8.3.Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ или через официальный сайт Администрации (при наличии технической возможности) с прикреплением необходимых для предоставления услуги документов в электронной форме, без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

На ЕПГУ или официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.8.4. Регистрация заявления и документов осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Направление заявителю уведомления о получении заявления производится ЕПГУ автоматически. В случае направления заявления иным способом, уведомление заявителю о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема направляется уполномоченным специалистом Администрации указанным в заявлении способом.

3.8.5. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Уполномоченный специалист Администрации:

-осуществляет учет заявления по регистрационному номеру, присвоенному ЕПГУ (а в случае подачи заявления иным способом - по порядковому номеру), в день поступления заявления в Администрацию (в случае, если заявление поступило до 17.00 часов рабочего времени в понедельник-четверг, до 16.00 часов рабочего времени в пятницу), либо не позднее следующего рабочего дня (в случае, если заявление поступило после 17.00 часов в понедельник-четверг или после 16.00 часов в пятницу, либо в выходной или праздничный день). Учет производится путем внесения сведений в электронный журнал учета дел по заявлениям, поступающим в электронном виде;

-осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае необходимости);

-проверяет наличие и соответствие представленного заявления и прикрепленных к нему электронных документов (электронных образов документов) перечню документов, указанных в пункте 2.6., и требованиям, установленным пунктом 2.9. настоящего Регламента.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный специалист Администрации в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме через ЕПГУ или по электронной почте с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия такого решения; такое уведомление подписывается квалифицированной подписью главы Администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в ЕПГУ; после получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня представления заявления специалист Администрации осуществляет уведомление заявителя указанным в заявлении способом об отказе в предоставлении услуги, возврате заявления, в приеме заявления к рассмотрению (с указанием допущенных нарушений, регистрационного номера, даты получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также причин отказа в предоставлении услуги или возврата заявления);

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, уполномоченный специалист Администрации:

-осуществляет уведомление заявителя (не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию) указанным в заявлении способом о приеме заявления и документов (с указанием сведений о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги) для исполнения муниципальной услуги.

Уведомление о завершении выполнения Администрацией указанных выше действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

3.8.6. Критериями принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6. настоящего Регламента, а также требованиям, установленным пунктом 2.9. настоящего Регламента.

3.8.7. Результатом административной процедуры является направление уведомления заявителю о приеме заявления и электронных документов (электронных образов документов) для исполнения муниципальной услуги либо об отказе в приеме заявления, отказе в оказании услуги.

3.8.8. Способом фиксации результата является внесение сведений в электронный журнал учета дел по заявлениям, поступающим в электронном виде.

3.9.Формирование и направление специалистом Администрации межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 7 рабочих дней.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию.

3.9.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является Администрация.

3.9.3. Уполномоченный специалист Администрации:

-формирует и направляет запросы на предоставление сведений (документов) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственные органы – 2 рабочих дня;

-получает сведения (документы) в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, предоставляющих государственные услуги – 5 рабочих дней;

-проверяет соответствие сведений, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем.

3.9.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.9.5. Результатом административной процедуры является получение необходимых сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.9.6. Способом фиксации результата является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов, предоставляющих государственные услуги сведения (документы).

3.10. Рассмотрение предоставленного заявления и документов, прилагаемых к заявлению, оформление результата предоставления услуги, направление результата услуги в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, с приложением полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок» к специалисту Администрации, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

3.10.2. Ответственным за предоставление услуги и административных действий является Администрация.

3.10.3.Уполномоченный специалист Администрации:

-рассматривает заявление;

-проверяет пакет документов на соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6. настоящего Регламента, соответствие сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем, отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента.

В случае выявления несоответствий – осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении услуги, принятого в результате рассмотрения заявления (ответ заявителю, подписанный главой Администрации), направляет через ЕПГУ уведомление заявителю о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения об отказе в предоставлении услуги и, в случае, если в заявлении способом получения результата услуги указано МАУ «МФЦ Аксайского района», необходимости обращения в МАУ «МФЦ Аксайского района» за получением результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, и передает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе по реестру в МАУ «МФЦ Аксайского района» для выдачи заявителю; либо направляет уведомление о готовности результата на адрес электронной почты или в личный кабинет ЕПГУ (в зависимости от выбранного в заявлении способа получения уведомления о результате муниципальной услуги), а затем направляет решение об отказе в предоставлении услуги в виде электронного образа, подписанного усиленной квалифицированной подписью главы Администрации, на адрес электронной почты или в личный кабинет ЕПГУ (в зависимости от выбранного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги).

В случае отсутствия выявленных нарушений:

-подготавливает документы для проведения оценки рыночной стоимости годовой арендной платы за пользование муниципальным имуществом;

-подготавливает проект постановления Администрации о согласовании заключения договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков);

-направляет проект постановления Администрации с приложением пакета документов на визирование главе Администрации;

-направляет проект постановления на визирование заместителю главы Администрации.

3.10.4. Заместитель главы Администрации рассматривает и согласовывает проект постановления Администрации.

При отсутствии заместителя главы Администрации, документы визирует должностное лицо, исполняющее его обязанности.

3.10.5. Уполномоченный специалист Администрации в день получения согласованного заместителем главы Администрации проекта постановления готовит проект договора аренды муниципального имущества.

3.10.6. Глава Администрации подписывает все экземпляры проекта договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) или отказ в предоставлении услуги.

3.10.7.Уполномоченный специалист Администрации:

-направляет указанным в заявлении способом уведомление заявителю о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги, а также необходимости обращения в МАУ «МФЦ Аксайского района» за получением результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (если в заявлении указан способ получения результата в виде бумажного документа в МАУ «МФЦ Аксайского района») или направляет указанным в заявлении способом уведомление заявителю о готовности результата предоставления услуги и направлении его в адрес заявителя выбранным в заявлении способом получения результата;

3.10.8. Критериями принятия решения по административной процедуре являются соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6. настоящего Регламента, требованиям, установленным пунктом 2.10. настоящего Регламента, соответствие сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия, сведениям, представленным заявителем.

3.10.9. Результатом административной процедуры является постановление Администрации  о согласовании заключения договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков), проект договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков), а также уведомление заявителя о готовности результата предоставления услуги, указанным в заявлении способом.

3.10.10. Способом фиксации результата является согласование, утверждение и подписание постановления Администрации, подписание проекта договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) главой Администрации, либо подписание отказа в предоставлении услуги, отметка об отправке уведомления на ЕПГУ, по электронной почте, через официальный сайт Администрации (при наличии технической возможности), реестр почтовых отправлений, соответствующая запись в электронном журнале учета дел по заявлениям, поступающим в электронном виде.

3.11. Вызов заявителя специалистами МАУ «МФЦ Аксайского района», выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе заявителю (если в заявлении способом получения результата в виде бумажного документа указано МАУ «МФЦ Аксайского района») либо направление Администрацией результата муниципальной услуги в виде электронного документа заявителю способом, указанным в заявлении (по электронной почте или посредством ЕПГУ) – 1 календарный день.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление из Администрации результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в МАУ «МФЦ Аксайского района» (если в заявлении способом получения результата в виде бумажного документа указано МАУ «МФЦ Аксайского района») либо поступление к специалисту Администрации результата муниципальной услуги (если в заявлении указан способ получения результата по электронной почте или личный кабинет ЕПГУ).

3.11.2. Ответственными за исполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ Аксайского района», уполномоченный на выдачу документов, специалист Администрации.

3.11.3. В случае, если в заявлении способом получения результата в виде бумажного документа указано МАУ «МФЦ Аксайского района» специалист МАУ «МФЦ Аксайского района», уполномоченный на выдачу результата, выдает, фиксирует факт выдачи результата в ИИС ЕС МФЦ. Заявитель ставит свою подпись в Журнале выдачи документов, подтверждая факт получения результата предоставления услуги.

3.11.4. В случае, если договор аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок:

-не подлежит регистрации (сроком до 1 года), после подписания уполномоченный специалист МАУ «МФЦ Аксайского района» передает заявителю один экземпляр договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок и  один  экземпляр специалисту Администрации. Данное действие отражается в Журнале выдачи документов в МАУ «МФЦ Аксайского района»;

-подлежит регистрации (сроком свыше 1 года), после подписания уполномоченный специалист МАУ «МФЦ Аксайского района»  передает заявителю три экземпляра договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) для проведения государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области. Данное действие отражается в Журнале выдачи документов в МАУ «МФЦ Аксайского района». После регистрации один экземпляр остается у Заявителя, второй экземпляр передается уполномоченному специалисту Администрации, третий экземпляр остается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

3.11.5. Факт выдачи результата муниципальной услуги на бумажном носителе фиксируется в электронном журнале учета дел по заявлениям, поступающим в электронном виде.

3.11.6. В случае, если заявитель в течении 3-х (трех) месяцев после оповещения его о готовности документов не обратился в МАУ «МФЦ Аксайского района» за получением результата предоставления услуги на бумажном носителе, специалист МАУ «МФЦ Аксайского района» передает данные документы по реестру в Администрацию для хранения.

3.11.7. В случае, если в заявлении указан способ получения результата в виде электронного документа на электронную почту заявителя либо посредством ЕПГУ, уполномоченный специалист Администрации в день получения результата муниципальной услуги направляет на указанный в заявлении адрес электронной почты либо средствами ЕПГУ в личный кабинет заявителя электронный образ постановления Администрации, подписанный усиленной квалифицированной подписью главы Администрации, экземпляр договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков), подписанный усиленной квалифицированной подписью главы Администрации, или решение об отказе  в предоставлении муниципальной услуги, подписанное усиленной квалифицированной подписью руководителя Администрации.

3.11.8. Факт выдачи результата муниципальной услуги фиксируется в электронном журнале учета дел по заявлениям, поступающим в электронном виде.

3.11.9. Критериями принятия решения по административной процедуре является подтверждение лицом, обратившимся за получением документов, права на получение результата услуги, если за результатом обращается представитель заявителя.

Критерии принятия решения по административной процедуре, если в заявлении указан способ получения результата посредством ЕПГУ либо по электронной почте, отсутствуют.

3.11.10. Результатом административной процедуры является выдача лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, постановления Администрации о заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков), договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок, или отказ в предоставлении услуги.

3.11.11. Способом фиксации результата является подтверждение факта получения результата предоставления услуги подписью заявителя в Журнале выдачи документов МАУ «МФЦ Аксайского района» (если в заявлении указан данный вид получения услуги), и подписанный заявителем договор аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок , подлежащий возвращению в Администрацию, а также запись о выдаче результата предоставления услуги в электронном журнале учета дел по заявлениям, поступающим в электронном виде.

4.Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется главой Администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации, но не реже 1 раза в квартал.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

4.2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации, уполномоченное им должностное лицо.

4.2.3. Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации и, в случае необходимости, МАУ «МФЦ Аксайского района».

4.2.4. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, и организуется главой Администрации.

4.2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги – комплексные проверки или отдельные аспекты – тематические проверки.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.8. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

4.2.9. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой Администрации или уполномоченным им должностным лицом.

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

4.3.1. Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов Администрации определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица Администрации, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

а) препятствующие подаче заявлений граждан;

б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;

в) нарушающие сроки предоставления муниципальной услуги, регистрации и рассмотрения заявлений;

г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

е) допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;

з) требующие у заявителя документы или плату, не предусмотренные нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

и) отказывающие в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

к) отказывающие в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, специалисты Администрации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Порядок и формы контроля.

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется главой Администрации.

5.Досудебный (внесудебный) порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц

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

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившегося в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов Администрации подается от физических и юридических лиц (представителей физических и юридических лиц) главе Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ «МФЦ Аксайского района» подаются руководителю МАУ «МФЦ Аксайского района».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.

Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу и его должностных лиц размещены на ЕПГУ, а также на официальном сайте Администрации.

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

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

                   Главе Администрации

                   Верхнеподпольненского

                     сельского поселения

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

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц – полное наименование, организационно–право-

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

вая форма, сведения о государственной регистрации; для физических

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

      лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

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

    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – заявитель).

Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица;

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

       место регистрации  физического лица)

    Телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

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

(указать срок аренды)

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

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать целевое назначение объекта аренды)

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

в связи с истечением срока ранее заключенного договора аренды муниципального имущества от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Задолженность по ранее заключенному договору аренды муниципального имущества имеется / отсутствует.

(подчеркнуть нужное)

Способ получения результата муниципальной услуги в случае подачи заявления в электронном виде (выбрать способ получения):

□в виде электронного документа посредством электронной почты;

□в виде электронного документа посредством ЕПГУ;

□на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание электронного документа.

Способ получения уведомления о результате оказания муниципальной услуги в случае подачи заявления в электронном виде (выбрать способ получения):

□посредством электронной почты;

□посредством ЕПГУ.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) (подпись)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. М.П.

Даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу моих персональных данных Администрацией Верхнеподпольненского сельского поселения, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, третьими лицами, заключившим договоры (соглашения) о едином информационном пространстве а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении о документах, прилагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных статьями 6,9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных». Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

    Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

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

                 (Дата)                                                                                                                                  (подпись заявителя)