

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26 июня 2020 г. N 1467**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД МИХАЙЛОВКА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Михайловка
Волгоградской обл. от 09.03.2022 N 563)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [постановлением](#) администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 27.06.2016 N 1571 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь [статьей 23](#) Устава городского округа город Михайловка Волгоградской области, администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Михайловка Волгоградской области".

2. Признать утратившими силу:

- [постановление](#) администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 26 сентября 2011 г. N 1757 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду объектов муниципальной собственности городского округа город Михайловка Волгоградской области";

- [постановление](#) администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. N 3768 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 26 сентября 2011 г. N 1757 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду объектов муниципальной собственности городского округа город Михайловка Волгоградской области";

- [постановление](#) администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 2 ноября 2012 г. N 2366 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 26 сентября 2011 г. N 1757 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду объектов муниципальной собственности городского округа город Михайловка Волгоградской области".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте городского округа город Михайловка Волгоградской области в сети Интернет.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы городского округа по экономике, финансам и управлению имуществом Л.В. Гордиенко.

Глава городского округа
С.А.ФОМИН

Утвержден
постановлением
администрации городского
округа город Михайловка
Волгоградской области
от 26.06.2020 N 1467

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Михайловка
Волгоградской обл. от 09.03.2022 N 563)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Михайловка Волгоградской области" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги "Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Михайловка Волгоградской области" (далее - муниципальная услуга).

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица. От имени организации действует ее представитель - лицо, в установленном законодательством порядке уполномоченное представлять интересы организации (далее - заявители). От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области и

многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области осуществляет прием заявителей по адресу:

403342, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Обороны, д. 42а,

контактный телефон: (884463) 2-12-53, (884463) 2-14-15,

график работы: понедельник - пятница 8.00 - 17.00, выходные суббота и воскресенье с перерывом на обед 13.00 - 14.00.

Филиал по работе с заявителями города Михайловка Волгоградской области Государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) осуществляет прием заявителей по адресу:

403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Магистральная, 1,

контактный телефон: (884463) 2-30-99, (884463) 2-26-90 (факс),

график работы:

понедельник 9.00 - 20.00

вторник 9.00 - 20.00

среда 9.00 - 20.00

четверг 9.00 - 20.00

пятница 9.00 - 20.00

суббота 9.00 - 15.30

воскресенье выходной.

Электронный адрес для направления обращений и получения информации о порядке предоставления государственной услуги: ag_mih@volganet.ru, <http://mfc.volganet.ru>.

Адрес официального сайта городского округа город Михайловка Волгоградской области для размещения информации об оказании муниципальной услуги www.mihadm.com.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы "Единый портал сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области" (<http://mfc.volganet.ru>).

1.4.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области и МФЦ (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области и сотрудниками МФЦ;

- по почте, в том числе электронной (ag_mih@volganet.ru), в случае письменного обращения заявителя;

- в сети Интернет на официальном сайте и городского округа город Михайловка Волгоградской области (www.mihadm.com), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, городского округа город Михайловка Волгоградской области".

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее - уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги - отдел по имуществу и землепользованию (далее - Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение договора о передаче муниципального имущества в аренду.
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - не более 70 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010; Собрание законодательства РФ от 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный [закон](#) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях Собрание законодательства РФ, N 30, 28.07.1997, ст. 3594; "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

- Федеральный [закон](#) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях Собрание законодательства РФ, N 31, от 03.08.1998, ст. 3813; "Российская газета", N 148 - 149 от 06.08.1998);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011; "Парламентская газета", N 17, 08 - 14.04.2011; "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", опубликованный в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 N 40, ст. 3822;

- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", опубликованный в "Российской газете" от 27.07.2006 N 162;

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", опубликованный в "Собрании законодательства РФ" от 27.11.1995 N 48;

- Федеральный закон от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", опубликованный на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014, в "Российской газете" от 05.12.2014 N 278;

- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ (ред. от 02.08.2019) "О государственной регистрации недвижимости", опубликованный на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, в "Российской газете", N 156, 17.07.2015, в "Собрании законодательства РФ" от 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344;

- постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) ("Российская газета", N 148, 02.07.2012; "Собрание законодательства РФ", N 27, ст. 3744);

- постановление Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, N 36, ст. 4903);

- приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса", опубликованный в "Российской газете" от 24.02.2010 N 37;

- Устав городского округа город Михайловка Волгоградской области (текст редакции от 23.09.2014 опубликован в издании "Панорама новостей. Городской округ город Михайловка", N 40, 17.10.2014);

- Решение Михайловской городской Думы Волгоградской обл. от 23.04.2019 N 176 "Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью

городского округа город Михайловка Волгоградской области", "Панорама новостей. Городской округ город Михайловка", N 2, 26.04.2019.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, представляемые юридическим лицом:

- [заявление](#) (приложение N 1), которое можно подать лично либо направить почтовым отправлением;

- заверенные надлежащим образом копии учредительных документов со всеми изменениями (устав, учредительный договор);

- выписка из реестра акционеров, заверенная реестродержателем (для акционерных обществ);

- выписка из реестра участников общества с указанием гражданства физических лиц - участников общества и долей участников в уставном капитале (для обществ с ограниченной ответственностью);

- копия документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица;

- доверенность, оформленная в установленном порядке (либо нотариально заверенная копия такой доверенности), и копии всех страниц паспорта на лицо, уполномоченное действовать от имени заявителя.

2.6.2. Документы, представляемые физическим лицом:

- [заявление](#) (приложение N 1), которое можно подать лично либо направить почтовым отправлением;

- копии всех страниц паспорта;

- доверенность, оформленная в установленном порядке (либо нотариально заверенная копия такой доверенности), и копии всех страниц паспорта на лицо, уполномоченное действовать от имени заявителя.

2.6.3. Документы, запрашиваемые МФЦ или уполномоченным органом с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровый паспорт на объект.

2.6.4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- копии документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей;

- копии документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой

задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства);

- копии учредительных документов;
- копию свидетельства о постановке на налоговый учет;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе копии свидетельства о постановке на налоговый учет и выписки из Единого государственного реестра юридических лиц уполномоченный орган запрашивает данные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Волгоградской области.

2.6.5. 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;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Требования к оформлению документов:

- тексты документов написаны разборчиво;
- документы заполнены в полном объеме;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление и прилагаемые к нему документы подаются в уполномоченный орган или МФЦ либо направляются почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

2.7.1. При личном обращении заявителя сотрудник, уполномоченного органа, сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов, отказывает заявителю в приеме документов с объяснением о выявленном несоответствии в случае:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;
- подписания заявления неуполномоченным лицом;
- отсутствия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя в случае,

если с заявлением обратился представитель заявителя.

2.7.2. При получении заявления и прилагаемых к нему документов по почте сотрудник уполномоченного органа, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подпункте 2.7.1](#) Регламента, направляет заявителю письмо с мотивированным отказом в приеме документов в течение 10 дней с момента поступления заявления с указанием причины отказа.

В случае подачи заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственный специалист уполномоченного органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием [пунктов статьи 11](#) Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью ответственного специалиста уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя, либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления, заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителем не представлены необходимые документы, указанные в [пункте 2.6](#) административного регламента;
- заявителем представлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- наличие обременения испрашиваемого в аренду объекта правами третьих лиц.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан - не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ - не более 3 дней со дня

поступления в уполномоченный орган;

- при поступлении заявления в электронной форме - не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

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

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам и нормативам](#) "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.15.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.15.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volganet.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа.

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

2.15.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления сотрудником уполномоченного органа, осуществившим прием и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не

заверенного электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист уполномоченного органа, ответственный за формирование пакета документов сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

Предоставление муниципальной услуги так же осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

3.1.1. При рассмотрении заявления о предоставлении в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Михайловка Волгоградской области, осуществляются следующие процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

2) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов либо подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка и заключение договора о передаче муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

5) подготовка и заключение договора о передаче муниципального имущества, в аренду путем проведения торгов на право заключения договора аренды.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена [блок-схемой](#) (приложение N 1).

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган или МФЦ заявления от заявителя либо законного представителя с соответствующим запросом.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа или сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявителей, который регистрирует в книге учета входящих документов заявление и приложенные документы.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- на личном приеме граждан - не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ - не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;

- при поступлении заявления в электронной форме - не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в книге учета входящих документов или отказ в приеме документов в случаях, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента. Письменное уведомление об отказе в приеме документов за подписью должностного лица уполномоченного органа в течение 10 дней с даты регистрации заявления направляется письмом или вручается лично и должно содержать разъяснения о невозможности предоставления заявителям муниципальной услуги.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов к должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение всех документов по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов либо подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом уполномоченного органа осуществляется проверка на наличие документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего регламента.

3.4.2. В случае представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, консультирует заявителя лично либо по телефону по перечню представленных документов и предлагает заявителю в течение четырнадцати календарных дней представить документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) настоящего регламента, в полном объеме, кроме тех, которые могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия. Если по истечении указанного срока заявителем документы не предоставлены должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение дня, следующего за днем истечения срока предоставления документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной

услуги с указанием причин отказа, которое согласуется и подписывается руководителем уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу и направляет его заявителю.

3.4.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 календарных дней.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является передача проекта постановления о предоставлении в аренду для предоставления услуги, либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.5. Подготовка и заключение договора о передаче муниципального имущества в аренду, без проведения торгов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является проект постановления о предоставлении в аренду муниципального имущества или проект уведомления об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества, на подпись должностному лицу, уполномоченному на подписание документов, уполномоченного органа.

3.5.2. Должностное лицо, уполномоченное на подписание документов, уполномоченного органа, подписывает проект постановления о предоставлении в аренду муниципального имущества или уведомление об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества и передает его сотруднику для регистрации.

3.5.3. Уведомление об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества направляется заявителю заказным письмом или выдается заявителю лично.

3.5.4. Решение о предоставлении в аренду муниципального имущества передается специалисту Отдела для подготовки договора аренды муниципального имущества (далее Договор).

3.5.5. Срок исполнения действия составляет не более 3 рабочих дней с момента окончания проверки исполнителем документов.

3.5.6. Специалист Отдела на основании постановления о предоставлении в аренду муниципального имущества обеспечивает подготовку, согласование проекта Договора (с приложением поэтажного плана, экспликации помещений, акта приема-передачи), затем передает проект Договора на подпись должностному лицу уполномоченного органа.

3.5.7. Срок исполнения действия составляет не более 10 рабочих дней.

3.5.8. Договор передается специалисту Отдела, который направляет его на подпись арендатору заказным письмом, либо информирует заявителя по номеру телефона, указанному в заявлении, и приглашает его для подписания Договора.

3.5.9. При передаче Договора заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение указанных документов.

3.5.10. Специалист Отдела регистрирует Договор и фиксирует факт его выдачи в журнале регистрации и выдачи договоров аренды муниципального имущества.

3.5.11. Результатом административной процедуры является подписание Договора арендатором и возврат в течение 3 рабочих дней арендатором или его доверенным лицом специалисту Отдела.

3.5.12. Срок исполнения процедуры составляет 16 рабочих дней.

3.6. Подготовка и заключение договора о передаче муниципального имущества в аренду путем проведения торгов на право заключения договора аренды.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения о проведении торгов.

3.6.2. Организатором торгов и арендодателем имущества, является Отдел в порядке, установленном [приказом](#) Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

3.6.3. В течение 45 календарных дней с момента принятия решения об организации и проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды Отдел разрабатывает и утверждает документацию по торгам.

3.6.4. Информационное сообщение о проведении торгов (аукциона, конкурса) на право заключения договоров аренды муниципального имущества размещается на официальном сайте РФ www.torgi.gov.ru в сети Интернет.

Отдел информирует заявителя о проведении торгов (аукциона, конкурса) на право заключения договора аренды и условиях участия в торгах.

3.6.5. Основанием для заключения договора аренды с победителем является протокол конкурсной или аукционной комиссии. По результатам протокола должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект договора муниципального имущества в трех экземплярах и направляет для подписи заявителю. Срок подписания договора не должен превышать 4 (четыре) календарных дней.

3.6.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю проекта договора аренды муниципального имущества в трех экземплярах.

3.6.7. Срок административной процедуры составляет 49 календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,

возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ, либо в Комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 09.03.2022 N 563)

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. постановления администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 09.03.2022 N 563)

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. постановления администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 09.03.2022 N 563)

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1 к административному регламенту

Главе городского округа город
Михайловка Волгоградской области

от _____

(полное наименование заявителя –
юридического лица или фамилия,
имя и отчество индивидуального

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду объект нежилого фонда, расположенный по адресу:

_____ (указать адрес конкретного объекта)
 Общей площадью _____ кв. м, этажность _____ сроком на _____
 для использования под _____

Реквизиты заявителя: _____

Местонахождение: _____
 (для юридических лиц)

Адрес регистрации: _____
 (для физических лиц)

Адрес фактического проживания: _____
 (для физических лиц)

Паспорт: серия _____, номер _____, выданный "___" _____ г.
 (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):
 ИНН _____, р/с _____
 в _____

Руководитель (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) _____ телефоны, факс: _____
 (должность, Ф.И.О.)
 М.П.

Приложение 2
 к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
 ОПИСАНИЯ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ
 ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**



