**Администрация города Рубцовска**

**Алтайского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.05.2019 № 1279

О внесении изменения в постановление

Администрации города Рубцовска

Алтайского края от 29.10.2013 № 5319

«Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление муниципального

имущества в аренду без проведения торгов»

 В целях координации работы по исполнению муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов», постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 06.11.2018 № 2849 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, проведения экспертизы их проектов», статьями 68, 70 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Внести изменение в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 29.10.2013 № 5319 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»**, изложив приложение к постановлению в новой редакции**  (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Местное время».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Рубцовска - председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Пьянкова В.И.

Глава города Рубцовска Д.З.Фельдман

Приложение

к постановлению Администрации

города Рубцовска Алтайского края

от 27.05.2019 № 1279

«Приложение

к постановлению Администрации

города Рубцовска Алтайского края

# 29.10.2013 № 5319

# Административный регламент предоставления муниципальной

# услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду

без проведения торгов»

1. Общие положения

1.1. Предмет Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города Рубцовска), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга в части предоставления муниципального имущества в аренду предоставляется физическим и юридическим лицам, их представителям:

государственным и муниципальным учреждениям;

некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также организациям, осуществляющим следующие виды деятельности: социальная поддержка и защита граждан; подготовка населения к преодолению последствий стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, к предотвращению несчастных случаев; оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам; охрана окружающей среды и защита животных; охрана и в соответствии с установленными требованиями содержание объектов (в том числе зданий, сооружений) и территорий, имеющих историческое, культовое, культурное или природоохранное значение, и мест захоронений; оказание юридической помощи на безвозмездной или на льготной основе гражданам и некоммерческим организациям и правовое просвещение населения, деятельность по защите прав и свобод человека и гражданина; профилактика социально опасных форм поведения граждан; благотворительная деятельность, а также деятельность в области содействия благотворительности и добровольчества; деятельность в области образования, просвещения, науки, культуры, искусства, здравоохранения, профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан, физической культуры и спорта и содействие указанной деятельности, а также содействие духовному развитию личности;

адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовых форм, включая указанные в абзаце четвертом настоящего подпункта государственные и муниципальные образовательные учреждения, и медицинским учреждениям частной системы здравоохранения;

для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, лицу, которому присвоен статус единой теплоснабжающей организации в ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302970/#dst0) от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта, либо лицу, с которым государственным или муниципальным автономным учреждением заключен договор по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_312202/#dst0) от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», если предоставление указанных прав было предусмотрено документацией о закупке для целей исполнения этого договора. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев;

взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям;

правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

если имущество является частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десяти процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

на основании решений суда, вступивших в законную силу;

в порядке предоставления государственных или муниципальных преференций.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» осуществляется Администрацией города Рубцовска.

Процедура приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска – комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, по телефону для справок, на официальном сайте Администрации города Рубцовска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный интернет-сайт Администрации города Рубцовска), на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации города Рубцовска, в МФЦ при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания.

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска, на информационном стенде в зале приема заявителей, а также в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального интернет-сайта Администрации города Рубцовска (<http://rubtsovsk.org)> с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

2.3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, адресе официального интернет-сайта, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации города Рубцовска и в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города Рубцовска взаимодействует с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, иными организациями.

Сведения об адресах их официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещены на информационном стенде Администрации города Рубцовска и в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию города Рубцовска письменно за получением информации (получение консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами комитета Администрация города Рубцовска по управлению имуществом при личном обращении в рабочее время (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты комитета Администрация города Рубцовска по управлению имуществом в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации города Рубцовска, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 заключенный договор аренды муниципального имущества;

 отказ в предоставлении услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных, представленных в соответствии с подпунктами 2.7.1 и 2.7.2 раздела II настоящего Административного регламента, документов Администрации города Рубцовска в течение 30 дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 раздела II настоящего Административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Администрацию города Рубцовска из МФЦ.

Заявитель, не получивший в указанный срок от Администрации города Рубцовска решения в письменной форме о заключении договора аренды муниципального имущества или об отказе в предоставлении услуги, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд с заявлением о признании бездействия Администрации города Рубцовска незаконным (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 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»;

Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;

Положением о комитете Администрации города Рубцовска по управлению имуществом, утвержденным постановлением Администрации города Рубцовска от 19.09.2017 № 4653;

Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, принятым решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 20.10.2011 № 678;

 Положением о порядке передачи в аренду муниципального имущества, принятым решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 17.08.2017 № 902;

иными муниципальными правовыми актами.

2.7. 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 представлению заявителем, порядок их представления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию города Рубцовска заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой, либо поданное через МФЦ по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. сведения о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

3) для арендаторов – субъектов малого и среднего предпринимательства – документы, подтверждающие статус субъекта малого и среднего предпринимательства (справку «Форма №ПМ» (для общества с ограниченной ответственностью, закрытого акционерного общества, открытого акционерного общества), утвержденную приказом Росстата от 15.08.2011 № 355 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за деятельностью предприятий»), за предшествующий год.

2.7.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.7.1 раздела II настоящего Административного регламента. Для рассмотрения заявления Администрация города Рубцовска запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.3. Администрация города Рубцовска не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.7.1 и 2.7.2 раздела II настоящего Административного регламента.

2.7.4. Запрет требовать от заявителя представления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

представление документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Гражданин при подаче заявления лично, через МФЦ должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление документов в ненадлежащий орган;

представление документов неправомочным лицом;

отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю муниципального имущества;

отсутствует на момент обращения заявителя муниципальное имущество, свободное от прав третьих лиц, которое может быть передано;

в отношении указанного в заявлении муниципального имущества принято решение о проведении торгов;

указанное в заявлении муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования.

Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, осуществляется в день приема.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации города Рубцовска;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Для предоставления муниципальной услуги в Администрации города Рубцовска созданы условия беспрепятственного доступа к зданию и помещению, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе и для заявителей с ограниченными возможностями (инвалидов).

Учитывая, что здание и помещение, где оказывается муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, использующих кресла-коляски, муниципальная услуга по настоящему Административному регламенту предоставляется заявителю-инвалиду, использующему кресло-коляску, по месту жительства в соответствии с условиями и порядком, установленными настоящим Административным регламентом.

Для предоставления муниципальной услуги данное лицо обращается по телефону, указанному в настоящем Административном регламенте, о предоставлении необходимой ему муниципальной услуги, согласовывая при этом время, место жительства и перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга оказывается указанному лицу по месту жительства в рабочие дни и время, указанные в настоящем Административном регламенте предоставления муниципальной услуги.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение к месту оказания муниципальной услуги. Сопровождение указанного инвалида осуществляет специалист, фактически оказывающий муниципальную услугу.

В случае сопровождения инвалида, имеющего стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, при помощи собаки-проводника сопровождаемое лицо обязано обеспечить допуск к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выданного по форме в установленном порядке.

В случае сопровождения инвалида сурдопереводчиком и тифлосурдопереводчиком специалист, фактически оказывающий муниципальную услугу, обязан обеспечить сопровождение инвалида и обеспечить допуск к месту предоставления услуги сопровождаемых его лиц.

2.14.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска – комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом.

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Носитель информации должен быть размещен с учетом беспрепятственного доступа инвалидов.

2.14.5. На информационных стендах Администрации города Рубцовска размещается следующая информация:

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

график (режим) работы Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

место нахождения Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

телефон для справок;

адрес электронной почты Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального интернет-сайта Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу.

2.14.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.14.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

В помещении, в котором осуществляется прием заявителей с ограниченными возможностями, обеспечивается:

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

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступностимуниципальной услуги | Целевое значение показателя |
|
| 1. Своевременность |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |

|  |
| --- |
| 2. Качество |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95-97% |
| 3. Доступность |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза  | 70-80 % |
| 3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |
| 4. Процесс обжалования |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |
| 5. Вежливость |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

2.15.2. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения Администрацией города Рубцовска имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать уведомления о переадресации заявления в иной орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении или приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

осуществлять иные действия, не противоречащие и законодательству Российской Федерации, Алтайского края и настоящему Административному регламенту.

2.15.3. Должностные лица Администрации города Рубцовска, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений, в случае необходимости – с участием заявителей, направивших заявление;

получение необходимых для рассмотрения заявлений документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

2.15.4. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Администрации города Рубцовска при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Администрация города Рубцовска обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска.

2.16.2. Администрация города Рубцовска обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.16.3. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 настоящего Административного регламента.

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

прием заявления и документов, их регистрация;

рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию города Рубцовска с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию города Рубцовска с использованием почтовой связи, либо через МФЦ.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Администрации города Рубцовска, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, при приеме заявления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

3.2.3.2. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в Администрацию города Рубцовска в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется специалистом МФЦ, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.3.3. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами Главе города Рубцовска, который назначает ответственное должностное лицо -руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска – комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом, который в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

3.2.3.4. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию города Рубцовска на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

При представлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрацию города Рубцовска заявления с комплектом документов.

При представлении заявителем заявления через МФЦ – прием и регистрация заявления и документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из МФЦ в Администрации города Рубцовска заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение 5 рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к заявлению документов проверяет их комплектность и соответствие установленным законодательством требованиям, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности и несоответствия материалов установленным требованиям, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.3. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта договора аренды муниципального имуществ, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После согласования уполномоченными должностными лицами проект договора аренды муниципального имущества либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись руководителю комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта договора аренды муниципального имущества либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление руководителю комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта договора аренды муниципального имущества либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Руководитель комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом рассматривает представленные документы, подписывает проект договора аренды муниципального имущества либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать 5 дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Началом административной процедуры является оформленный и подписанный руководителем комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом договор аренды муниципального имущества либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.1.Уполномоченный специалист обеспечивает извещение заявителя о готовности договора аренды муниципального имущества либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по адресу или телефону, указанному в заявлении. При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично.

Заявитель подписывает договор аренды муниципального имущества лично или через уполномоченного представителя. В случае неявки гражданина в течение 5 дней со дня извещения о готовности документа договор аренды муниципального имущества либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.4.3.2. Результатом выполнения административной процедуры является факт подписания заявителем договора аренды муниципального имущества или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае направления документа посредством почтового отправления подтверждением данного факта является почтовая квитанция.

3.4.4. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок уполномоченный специалист в течение 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации города Рубцовска положений Административного регламента, внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой города Рубцовска Алтайского края (далее – Глава города Рубцовска), руководителем комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом.

4.3. Порядок проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно по конкретному обращению.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается Главой города Рубцовска.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих Администрации города Рубцовска и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации

города Рубцовска закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра[[1]](#footnote-2), организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города Рубцовска, должностных лиц Администрации города Рубцовска либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в подпунктах 5.2.1, 5.2.3, 5.2.4, 5.2.6, 5.2.8 пункта 5.2 настоящего Административного регламента.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. 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, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации города Рубцовска, должностных лиц Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

 5.2.10. 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, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 вышеуказанного закона.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Рубцовска, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом направляется Главе города Рубцовска.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный интернет-сайт Администрации города Рубцовска, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального интернет-сайта Администрации города Рубцовска;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией города Рубцовска, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в Администрацию города Рубцовска обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Рубцовска.

5.10. Жалоба должна содержать:

5.10.1. наименование Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.10.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

5.10.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города Рубцовска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Рубцовска – комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Администрация города Рубцовска обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Рубцовска, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах Администрации города Рубцовска в месте приема заявителей, на официальном интернет-сайте Администрации города Рубцовска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Администрация города заключает с МФЦ соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию города Рубцовска, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Рубцовска, должностного лица Администрации города Рубцовска 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.

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

5.14.1. 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации города Рубцовска, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае Администрация города Рубцовска 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 Администрацию города Рубцовска или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. При удовлетворении жалобы Администрация города Рубцовска принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

Начальник отдела по организации

управления и работе с обращениями

Администрации города Рубцовска А.В. Инютина

Приложение № 1

к Административному регламенту

Информация

об Администрации города Рубцовска, предоставляющей

муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу  | Администрация города Рубцовска Алтайского края |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава города Рубцовска Алтайского края Фельдман Дмитрий Зайвелевич |
| Наименование функционального (отраслевого) органа Администрации города Рубцовска, осуществляющего рассмотрение заявления | Комитет Администрации города Рубцовска по управлению имуществом |
| Руководитель функционального (отраслевого) органа Администрации города Рубцовска, осуществляющего рассмотрение заявления | Председатель комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом Колупаев Александр Николаевич |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658200, г.Рубцовск, пер.Бульварный,25 |
| График работы (приема заявителей) | Ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 8 - 00 до 17 - 00, обед с 12 -00 до 13 - 00 (время местное) |
| Телефон, адрес электронной почты |  +7(38557) 96-412,  kui@rubtsovsk.org |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) |  http://rubtsovsk.org |

Приложение № 2

к Административному регламенту

Информация

о федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти Алтайского края,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа: | Телефон | Адрес официального сайта | Адрес электронной почты |
| Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии | 8-800-100-34-34 | [https://rosreestr.ru](https://rosreestr.ru/)  | 00\_uddfrs1@rosreestr.ru |
| Федеральная налоговая служба | 8-800-222-22-22 | http://nalog.ru |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

Сведения об МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| График работы |  Понедельник – четверг с 8 - 00 до 20 – 00, пятница с 8 - 00 до 17 – 00, суббота с 9 - 00 до 14 – 00. |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3852) 200-550 |
| Интернет – сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru |

Сведения о филиалах МФЦ

|  |
| --- |
| Рубцовский филиал МФЦ |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658224, г.Рубцовск, пр.Ленина, д.64 |
| График работы | Понедельник – пятница с 8 - 00 до 17 – 00, суббота, воскресенье - выходные дни |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (38557) 41-49-5 |

Приложение № 4

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по п**редоставлению муниципального имущества

в аренду без проведения торгов

Подача заявления через МФЦ

Подача заявления при личном обращении

Регистрация заявления

Регистрация заявления

Проверка пакета документов на комплектность

Результат проверки

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги по причине некомплекта

Отсутствуют необходимые и обязательные документы от заявителя

Запрос недостающих данных по каналам межведомственного взаимодействия

 Запрашиваемые данные

Проверка данных на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

Проверка пройдена

 нет да

 Подготовка проекта договора аренды

Формирование уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Визирование проекта договора аренды

Визирование уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление заявителю проекта договора аренды

Предоставление заявителю уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Приложение № 5

к Административному регламенту

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением

муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация города Рубцовска Алтайского края | Адрес: 658200, Алтайский край, город Рубцовск, пр. Ленина, 130 телефон 8 (38557) 96-400.Руководитель: Глава города Рубцовска Алтайского края |
| Комитет Администрации города Рубцовска по управлению имуществом | Адрес: 658200, Алтайский край, город Рубцовск, пер. Бульварный, 25, телефон 8(38557) 96-412Руководитель: председатель комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом  |

Приложение № 6

к Административному регламенту

Главе города Рубцовска

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

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

адрес проживания (место нахождения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

реквизиты юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу заключить (переоформить) договор аренды нежилым помещением (зданием, сооружением), расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес помещения)

техническая характеристика:

общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; \_\_\_\_ (№ на плане), подвал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№ на плане).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Цель использования помещения: |  |
|  | Заявитель  |  |

(полное наименование юридического лица,

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

сокращенное наименование юридического лица)

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес юридического лица с указанием почтового индекса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_корр. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | в лице |  |

, (Ф. И. О., должность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | основание |  |

(Устав, положение, свидетельство)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Заявитель |  |  |  |
|  | М. П. | (Ф. И. О., должность представителяюридического лица) |  | (подпись) |

 СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных гражданина,

обратившегося в Администрацию города Рубцовска Алтайского края\*

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

(фамилия, имя, отчество)

 зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

 (дата выдачи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа выдавшего документ)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе с целью решения вопросов местного значения и (или) переданных Администрации города Рубцовска отдельных государственных полномочий, даю согласие уполномоченным должностным лицам оператора (Администрации города Рубцовска Алтайского края, зарегистрированной по адресу: 658200, г. Рубцовск, пр. Ленина, 130), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. А именно:

1) анкетных и биографических данных, включая адрес места жительства и проживания;

2) паспортных данных или данных иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;

3) сведений об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

4) сведений о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышения квалификации и переподготовки;

5) сведений о составе семьи и наличии иждивенцев, сведений о месте работы или учёбы членов семьи;

6) сведений о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);

7) сведений об отношении к воинской обязанности;

8) сведений о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;

9) сведений об идентификационном номере налогоплательщика;

10) сведений о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

11) сведений о социальных льготах и о социальном статусе.

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных и должно быть получено на это согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных, а также мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

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

 (дата) (подпись) (Ф.и.о.)

\* заполняется каждым гражданином, представляющим персональные данные.

Приложение № 7

к Административному регламенту

Примерная форма договора
аренды муниципального имущества

г. Рубцовск

Муниципальное образование город Рубцовск Алтайского края, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», от имени которого выступает Администрация города Рубцовска Алтайского края, ИНН 2209011079, ОГРН 1022200813656, адрес: Российская Федерация, 658200, Алтайский край, город Рубцовск, проспект Ленина,130, электронная почта: office@rubtsovsk.org, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключили настоящий договор на следующих условиях.

1. **Предмет договора**

1.1. Арендодатель обязуется передать Арендатору в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. расположенное по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а Арендатор обязуется выплатить арендную плату в размере и сроки, установленные в разделе 2 настоящего договора и возвратить имущество на условиях, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Имущество принадлежит на праве собственности муниципальному образованию город Рубцовск Алтайского края на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4.Передача имущества Арендатору осуществляется по настоящему договору, имеющему одновременно силу акта приема-передачи.

**2. Платежи и расчеты по договору**

2.1. Сумма арендной платы за имущество, подлежащая зачислению в бюджет (на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (без учета НДС).

2.2. Платежи производятся ежемесячно до 25 числа текущего месяца путем перечисления на расчетный счет № 40101810350041010001, ИНН 2209011079/КПП 220901001 УФК по Алтайскому краю (Администрация города Рубцовска Алтайского края, л/с 04173011690), ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ г. БАРНАУЛ, БИК 040173001, код БК 30311105074040000120, код ОКТМО 01716000.

2.3. Исчисление и уплата НДС производится Арендатором самостоятельно, в соответствии с действующим налоговым законодательством.

2.4. При перечислении арендной платы Арендатор обязан указывать в платежном документе точное назначение платежа, реквизиты договора, адрес, по которому расположено имущество, сумму арендной платы. При отсутствии в платежном документе этих сведений платеж считается не зачтенным, и указанная сумма будет отражаться на невыясненных поступлениях.

2.5. Датой оплаты Арендатором арендных платежей считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Арендодателя.

2.6. Средства, поступившие в счет погашения задолженности по арендной плате, в том числе от третьих лиц, вне зависимости от назначения платежа, указанного в платежном документе, направляются в следующей очередности:

2.6.1. на издержки Арендодателя по получению исполнения;

2.6.2. на уплату пени;

2.6.3. на внесение просроченной арендной платы;

2.6.4. на внесение текущей арендной платы.

1. **Права и обязанности сторон**

3.1. Арендодатель обязан:

3.1.1. В день подписания настоящего договора передать Арендатору имущество, при этом техдокументация не передается.

3.1.2. Осуществлять контроль за использованием переданного в аренду имущества, полнотой и своевременностью перечисления арендной платы. Арендодатель вправе производить проверки арендуемого имущества на предмет его надлежащего использования в соответствии с настоящим договором аренды.

3.1.3. Направлять юридически значимые сообщения на почтовый адрес, указанный в договоре, адрес электронной почты, указанный в договоре, посредством сообщений (СМС, в мобильных приложениях и т.п.) на мобильный телефонный номер, указанный в договоре.

3.2. Арендатор обязан:

3.2.1. Принять арендуемое имущество и использовать его исключительно в соответствии с условиями настоящего договора.

3.2.2. Содержать территорию, прилегающую к объекту, указанному в п.п. 1.1 настоящего договора, в соответствии с требованиями Правил благоустройства города Рубцовска, принятыми решением Рубцовского городского Совета депутатов от 15.10.2009 № 266 (при условии аренды объектов недвижимости).

3.2.3. Своевременно за свой счет производить текущий ремонт имущества, в т.ч. систем инженерного оборудования и коммуникаций в арендуемом объекте недвижимости, поддерживать имущество в исправном состоянии, затраченные суммы в счет арендной платы не засчитываются.

3.2.4. Обеспечивать Арендодателю в присутствии Арендатора беспрепятственный доступ к имуществу, предъявлять для осмотра и проверки содержания, эксплуатации и соблюдения условий договора.

3.2.5. Возмещать Арендодателю расходы по оплате коммунальных услуг предоставленных в арендуемом объекте по выставляемым управляющей компанией и (или)ресурсо-, энергоснабжающими организациями счетам-фактурам, а также расходы на содержание и коммунальные услуги на ОИ (при условии аренды объектов недвижимости).

Возмещать расходы на уплату транспортного налога за период использования, исчисленного в соответствии с НК РФ (при условии аренды транспортных средств).

3.2.6. По окончании настоящего договора сдать имущество Арендодателю по акту в исправном состоянии с учетом нормативного износа.

3.2.7. Не производить без письменного разрешения Арендодателя капитальных перепланировок, переоборудования арендуемого имущества (при условии аренды объектов недвижимости).

3.2.8. Если имущество в результате действия Арендатора или непринятия им необходимых и своевременных мер придет в состояние, непригодное для дальнейшего использования, то Арендатор восстанавливает его своими силами, за счет своих средств или возмещает ущерб, нанесенный Арендодателю в установленном законом порядке.

3.2.9. Стоимость неотделимых улучшений, текущего ремонта, капитального ремонта, произведенных Арендатором, возмещению Арендодателем не подлежит.

3.2.10. Не сдавать арендуемое имущество, как в целом, так и частично в субаренду без письменного разрешения Арендодателя.

3.2.11. Если в качестве Арендатора выступает юридическое лицо, то при ликвидации (банкротстве) такого лица, полную ответственность по погашению сложившейся задолженности по платежам, указанным в пп. 2.1, 3.2.5 настоящего договора аренды, несет учредитель (учредители), в том числе собственным имуществом.

Если в качестве Арендатора выступает индивидуальный предприниматель, то в случае прекращения его статуса, данное лицо не освобождается от ответственности по погашению сложившейся задолженности по платежам указанным в пп. 2.1, 3.2.5 настоящего договора аренды, индивидуальный предприниматель отвечает всем своим имуществом по имеющимся долгам.

Если в качестве Арендатора выступает физическое лицо, то данное лицо отвечает всем своим имуществом по имеющимся долгам.

3.2.12. Досрочное расторжение договора аренды влечет прекращение заключенного в соответствии с ним договора субаренды с момента прекращения настоящего договора.

3.2.13. При изменении адреса, банковских реквизитов или других данных, письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя с приложением подтверждающих документов об изменениях своих реквизитов.

В тот же срок обратиться с ходатайством к Арендодателю о внесении изменений в настоящий договор.

В случае невыполнения (несвоевременно выполнения) действий указанных в данном пункте договора Арендатор уплачивает штраф в размере 10 процентов годовой арендной платы, но не менее 5000 руб.

* + 1. Выполнять действующие правила и предписания органов государственного надзора (Роспотребнадзора, Государственного пожарного надзора и т.п.) в части, касающейся арендованного имущества.

**4. Ответственность сторон**

4.1.За неуплату платежей в сроки, установленные настоящим договором, Арендатор уплачивает Арендодателю пени в размере 1/300 ставки рефинансирования, от не перечисленной в срок суммы за каждый календарный день просрочки, начиная со дня, следующего за днем истечения срока платежа.

4.2. Арендатор с момента передачи ему здания несет ответственность за порчу, утрату арендованного имущества, допущенную по его вине в размере причиненного ущерба.

4.3. При сдаче арендуемого имущества в субаренду без согласия Арендодателя, Арендатор уплачивает штраф в размере годовой арендной платы.

1. **Порядок изменения и расторжения договора аренды**

5.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу только при условии их оформления в письменном виде и подписания сторон.

5.2. Досрочное расторжение договора может иметь место по соглашению сторон, либо по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.3. По требованию Арендодателя договор, может быть расторгнут судом в случаях, когда арендатор пользуется имуществом с существенным нарушением условий настоящего договора или назначения имущества, либо с неоднократными нарушениями.

5.4. Расторжение настоящего договора не освобождает Арендатора от погашения задолженности по арендной плате и уплате пени.

1. **Прочие условия**

6.1. Споры, вытекающие из настоящего договора, разрешаются в Арбитражном суде Алтайского края Российской Федерации.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон договора.

Арендодатель: Арендатор:

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

1. На Многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [↑](#footnote-ref-2)