

## Соглашение № 02/16

### о взаимодействии между муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» и муниципальным казенным учреждением «Управление казной города Ростова-на-Дону» при предоставлении муниципальных услуг по принципу «одного окна»

город Ростов-на-Дону

07 ноября 2016 г.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону», именуемое в дальнейшем «МФЦ», в лице начальника Зданевича Юрия Александровича действующего на основании Устава, с одной Стороны, и муниципальное казенное учреждение «Управление казной города Ростова-на-Дону», именуемое в дальнейшем Уполномоченная организация, в лице директора Фирсова Валерия Александровича, действующего на основании Устава, с другой Стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании пункта 2 статьи 1, статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон), постановлений Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем

#### **1. Предмет Соглашения о взаимодействии**

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (далее - услуги) Уполномоченной организации через МФЦ.

#### **2. Перечень услуг, предоставляемых в МФЦ**

2.1. Перечень услуг Уполномоченной организации, предоставляемых на базе МФЦ, приведен в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

#### **3. Права и обязанности Уполномоченной организации**

3.1. Уполномоченная организация для реализации настоящего Соглашения имеет право:

3.1.1. Направлять в МФЦ запросы о предоставлении сведений, относящихся к его сфере деятельности.

3.1.2. Вносить на рассмотрение МФЦ предложения по совершенствованию порядка взаимодействия при организации предоставления услуг.

3.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.2. Уполномоченная организация для реализации настоящего Соглашения обязана:

3.2.1. В соответствии с действующим законодательством выполнять порядки (стандарты) муниципальных услуг (далее – Порядки), в течение 5 рабочих дней с момента публикации нормативного правового акта, вносящего изменения в порядок предоставления услуги, предоставлять в МФЦ информацию о соответствующих изменениях.

3.2.2. Своевременно, в течение 7 рабочих дней с момента публикации нормативного правового акта, вносящего изменения в порядок предоставления услуг, актуализировать соответствующий порядок.

3.2.3. Обеспечить предоставление услуг, установленных приложением № 1 к настоящему Соглашению.

3.2.4. Обеспечить доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления услуг сведения, если иное не предусмотрено Законом.

3.2.5. Предоставлять на основании запросов МФЦ необходимые сведения по вопросам, относящимся к предоставлению услуг.

3.2.6. Передавать в МФЦ документы о предоставлении услуг либо об обоснованном отказе в предоставлении Заявителям услуг.

3.2.7. Принимать документы в соответствии с требованиями, установленными административными регламентами предоставления услуг, Соглашением о взаимодействии.

3.2.8. Обеспечить исполнение требований к взаимодействию с Заявителем и межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении услуг в соответствии с главой 2 Закона.

3.2.9. Обеспечить информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченной организации, ее должностных лиц посредством размещения информации в местах предоставления услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.10. Обеспечить прием и рассмотрение жалоб, поступивших через МФЦ, на нарушение порядка предоставления услуг Уполномоченной организацией и ее должностными лицами.

3.2.11. Соблюдать требования настоящего Соглашения о взаимодействии и осуществлять взаимодействие с МФЦ в соответствии с действующим законодательством, административными регламентами.

3.2.12. Информировать заявителей о возможности получения услуг через МФЦ.

3.2.13. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации, сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих услуг Уполномоченной организации.

3.2.14. Предоставлять информацию МФЦ о номерах телефонов специалистов, ответственных за прием-передачу документов, иной информации между МФЦ и Уполномоченной организацией.

#### **4. Права и обязанности МФЦ**

4.1. МФЦ для реализации настоящего Соглашения имеет право:

4.1.1. Запрашивать у Уполномоченной организации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления услуг сведения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления услуг.

4.1.3. Получать от Уполномоченной организации информацию о номерах телефонов специалистов, ответственных за прием-передачу документов, иной информации между МФЦ и Уполномоченной организацией.

4.1.4. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.5. Вносить на рассмотрение Уполномоченной организации предложения по совершенствованию порядка взаимодействия при организации предоставления услуг.

4.1.6. Прекращать прием заявителей по услуге, Порядок к которой не разработан либо не актуализирован.

4.2. МФЦ для реализации настоящего Соглашения обязано осуществлять:

4.2.1. Разработку в соответствии с Порядком алгоритма действий по информированию, консультированию, приему и выдаче документов для внесения в ИИС ЕС МФЦ РО.

4.2.2. Информирование, консультирование, прием документов Заявителей для предоставления услуг и выдачу Заявителям документов (решений) Уполномоченной организацией, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Представление интересов Заявителей при взаимодействии с Уполномоченной организацией.

4.2.4. Представление интересов Уполномоченной организацией при взаимодействии с Заявителями.

4.2.5. Информирование Заявителей о порядке предоставления услуг через МФЦ, о ходе предоставления услуг, а также по иным вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности учреждения.

4.2.6. Взаимодействие с Уполномоченной организацией по вопросам предоставления услуг в соответствии с действующим законодательством, административными регламентами предоставления услуг, настоящим Соглашением.

4.2.7. Предоставление на основании запросов Уполномоченной организации или Заявителей необходимых сведений по вопросам, относящимся к предмету настоящего Соглашения.

4.2.8. Обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен, в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных.

4.2.9. Обеспечение защиты передаваемых в Уполномоченную организацию и получаемых от ее сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Уполномоченную организацию, в том числе в информационную систему Уполномоченной организации, либо до момента их передачи Заявителю.

4.2.10. Соблюдение требований настоящего Соглашения о взаимодействии, административных регламентов предоставления услуг.

4.2.11. Размещение информации в свободном доступе для Заявителей о порядке предоставления услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации и др.).

4.2.12. Проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления услуг с участием Уполномоченной организации.

4.2.13. Формирование и представление необходимой отчетности с участием Уполномоченной организации.

4.2.14. Прием жалоб на нарушение порядка предоставления услуг, Уполномоченной организации при их подаче через МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.15. Передачу Уполномоченной организации жалоб на нарушение порядка предоставления услуг в МФЦ.

Передача жалоб Уполномоченной организации осуществляется по системе электронного документооборота «ДЕЛО».

## **5. Порядок информационного обмена, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры**

5.1. В целях эффективной реализации настоящего Соглашения Стороны организуют взаимодействие, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий и координируют свою деятельность в следующих основных формах:

5.1.1. Определение Порядка информационного обмена при предоставлении услуг.

5.1.2. Создание совместных рабочих групп по вопросам предоставления услуг.

5.1.3. Разработка и утверждение планов совместной работы.

5.1.4. Проведение совместных консультаций, семинаров и совещаний.

5.2. Взаимодействие Сторон происходит в форме обмена информацией и информационно-справочными материалами по вопросам, входящим в их компетенцию, в рамках предоставления услуг.

5.3. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении услуг осуществляется Сторонами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Информационный обмен между Сторонами для предоставления услуг через МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Соглашением о взаимодействии.

5.5. Применение МФЦ печатей и штампов при предоставлении услуг Уполномоченной организации осуществляется в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 2 к настоящему Соглашению.

5.6. Порядки предоставления на базе МФЦ услуг Уполномоченной организации осуществляется в соответствии с приложениями № 7-12 к настоящему Соглашению.

5.7. Стороны обязаны обеспечивать конфиденциальность персональных данных, получаемых в рамках настоящего Соглашения, при этом персональные данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления услуг, в частности:

5.7.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.7.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

- е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- л) описание системы защиты персональных данных.

## **6. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных (муниципальных) услуг, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. Срок действия Соглашения**

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует по 31.12.2018 включительно.

7.2. Если за 1 (один) календарный месяц до истечения срока действия настоящего Соглашения ни одна из сторон не заявит об отказе от исполнения Соглашения, то Соглашение автоматически пролонгируется на 1 (один) год. В дальнейшем, срок действия настоящего Соглашения продлевается ежегодно сроком на 1 (один) год до тех пор, пока одна из Сторон не заявит об отказе от исполнения настоящего Соглашения.

## **8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления услуг в МФЦ**

8.1. Материально-техническое обеспечение деятельности МФЦ по возмещению расходов при передаче полномочий Уполномоченной организации в части информирования, консультирования, приёма и выдачи документов Заявителям по услугам Уполномоченной организации и расходов на организацию межведомственного взаимодействия осуществляется в соответствии с действующим законодательством и, при необходимости, оформляется дополнительным соглашением.

## 9. Заключительные положения

9.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

9.2. Стороны вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Соглашения с обязательным уведомлением другой стороны не менее чем за 1(один) месяц до даты предполагаемого отказа. Соглашение прекращается по истечении 1(одного) месяца с момента получения стороной уведомления другой стороны.

9.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров, а при недостижении соглашения по предмету спора в судебном порядке - в соответствии с действующим законодательством.

9.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

9.5. К соглашению прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

- приложение № 1 «Перечень услуг, по которым процедуры консультирования, приема и выдачи документов передаются в МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»;

- приложение № 2 «Образцы штампов и печатей, используемых при предоставлении услуг Уполномоченной организацией на базе МФЦ»;

- приложение № 3 «Перечень офисов обслуживания МФЦ (с указанием соответствующих префиксов в принятых делах)»;

- приложение № 4 «Форма реестра приема-передачи документов из отдела обслуживания МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» в МКУ «Управление казной города Ростова-на-Дону»;

- приложение № 5 «Форма реестра приема-передачи документов из МКУ «Управление казной города Ростова-на-Дону» в отдел обслуживания МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»;

- приложение № 6 «Форма реестра передачи не востребовавшихся результатов предоставления услуги из отдела обслуживания МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» в МКУ «Управление казной города Ростова-на-Дону»;

- приложение № 7 «Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов»;

- приложение № 8 «Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок»;

- приложение № 9 «Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»;

- приложение № 10 «Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»;

- приложение № 11 «Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах нежилого фонда, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

- приложение № 12 «Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги «Передача в безвозмездное пользование объектов нежилого фонда, находящихся в муниципальной собственности без проведения торгов».

### 10. Адреса и подписи Сторон

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»  
Юридический адрес: 344029, г. Ростов-на-Дону, ул. Воровского, д. 46.  
Почтовый адрес: 344022, г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, д. 77.

---

Муниципальное казенное учреждение «Управление казной города Ростова-на-Дону»  
Юридический адрес: 344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Б. Садовая, 47.  
Фактический адрес: 344002, г. Ростов-на-Дону, ул. Б. Садовая, 78.

Начальник  
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»

Директор  
МКУ «Управление казной города  
Ростова-на-Дону»

\_\_\_\_\_  
М.П. Ю.А. Зданевич

\_\_\_\_\_  
М.П. В.А. Фирсов



Приложение № 1  
к соглашению о взаимодействии  
от \_\_\_\_\_ 2016 г. № 02/16

Перечень услуг,  
по которым процедуры консультирования, приема и выдачи документов  
передаются в МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»

№ п/п	Наименование услуги
Муниципальные услуги	
1.	СТ-303-20-Т-3.2 «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов»
2.	СТ-304-20-Т-3.2 «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок»
3.	СТ-305-20-Т-3.2 «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»
4.	СТ-306-20-Т-3.2 «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»
5.	СТ-208-20-3.2 «Предоставление информации об объектах нежилого фонда, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»
6.	СТ-252-20-3.2 «Передача в безвозмездное пользование объектов нежилого фонда, находящихся в муниципальной собственности без проведения торгов»

### Образцы штампов и печатей, используемых при предоставлении услуг Уполномоченной организации на базе МФЦ

#### 1. Образец штампа для заверения документов заявителя при предоставлении услуг Уполномоченной организации на базе МФЦ

Копия с подлинным верна	
Подлинник предъявлен	
Специалист _____	
Подпись _____	Дата _____
Заявитель _____	
Подпись _____	Дата _____

Штамп имеет форму прямоугольника (длина 65 мм, ширина 30 мм).

В центре верхнего поля штампа располагается текст в две строки, первая строка содержит текст «Копия с подлинным верна», вторая строка содержит текст «Подлинник предъявлен», ниже предусмотрены четыре строки обязательного содержания:

- Специалист;
- Подпись, Дата;
- Заявитель;
- Подпись, Дата.

#### 2. Образец печати для заверения документов заявителя при предоставлении услуг Уполномоченной организации на базе МФЦ



Печать имеет круглую форму (диаметр окружности 38-42 мм).

В центре печати располагается текст в четыре строки «Мои документы государственные муниципальные услуги».

Печать должна содержать следующие обязательные реквизиты:

- полное наименование организации на русском языке с указанием организационно-правовой формы;
- адрес места нахождения;
- основной государственный регистрационный номер;

- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер печати в учреждении.

Печать размещается непосредственно в месте размещения штампа, содержащего сведения о сотруднике МФЦ, подготовившем экземпляр электронного документа на бумажном носителе.

**Перечень офисов обслуживания МФЦ  
(с указанием соответствующих префиксов в принятых делах)**

1. Структура номера принятого дела

Номер дела имеет структуру XY-Z(ZZZZZ) –

где X - район города Ростова-на-Дону, в котором территориально расположен пункт приема заявителей (офис, ТОСП);

Y - пункт приема заявителей (офис, ТОСП);

Z(ZZZZZ) – порядковый номер дела, открытого в соответствующем пункте приема заявителей (офис, ТОСП).

2. Перечень пунктов приема заявителей МФЦ, осуществляющих прием заявителей

№ п/п	Район города Ростова-на-Дону		Адрес пункта приема заявителей	Номер префикса
	№ района	наименование района		
1.	1	Ворошиловский	пр. Королева, 9	11
2.			пр. Комарова, 30а	12
3.	2	Железнодорожный	пр. Стачки, 46	21
4.			ул. Заводская, 20	22
5.	3	Кировский	пер. Крепостной, 77	31
6.			ул. Пушкинская, 176	32
7.			ул. Красноармейская, 147	33
8.			ул. Соколова, 62	34
9.			ул. М. Горького, 151	42
10.	4	Ленинский	ул. Согласия, 23	41
11.	5	Октябрьский	пр. Ленина, 46а	51
12.			ул. Борисоглебская, 12	52
			ул. Уланская, 8А	53
13.	6	Первомайский	ул. Воровского, 46	61
14.			пер. Днепроровский, 111	62
15.			ул. Казахская, 107	63
16.			ул. Днепропетровская, 44в	64
17.	7	Пролетарский	ул. 20-я линия, 33	71
18.			пр. 40-летия Победы, 65/13	72
19.			ул. 3-я линия, 4	73
20.	8	Советский	ул. Сдружества, 3	81
21.			пер. Жмайлова, 3	83
22.			ул. Малиновского, 25	84

Приложение № 4  
к соглашению о взаимодействии  
от \_\_\_\_\_ 2016 г. № 02/16

Реестр от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
приема-передачи документов из отдела обслуживания \_\_\_\_\_ района  
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (пункт обслуживания: \_\_\_\_\_)  
в МКУ «Управление казной города Ростова-на-Дону»

№ п/п	Регистрационный номер дела	Количество документов в деле, шт.	Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя)	Наименование услуги	Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно-аналитической службы отдела МФЦ (КАС)	Отметка о комплектности документов дела
1	2	3	4	5	6	7

Общее количество сформированных пакетов документов - \_\_\_\_

ПЕРЕДАЛ \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (дата и время)

ПРИНЯЛ \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы специалиста Департамента)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (дата и время)

ПОЛУЧИЛ \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (дата и время)

Приложение № 5  
к соглашению о взаимодействии  
от \_\_\_\_\_ 2016 г. № 02/16

Реестр от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
приема-передачи документов из МКУ «Управление казной города Ростова-на-Дону»  
в отдел обслуживания \_\_\_\_\_ района  
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (пункт обслуживания: \_\_\_\_\_)

№ п/п	Регистрационный номер дела	Регистрационный номер в ИСОГД	Количество документов в деле, шт.	Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя)	Наименование услуги	Фамилия, имя, отчество специалиста Департамента	Отметка о комплектности документов дела
1	2	3	4	5	6	7	8

Общее количество сформированных пакетов документов - \_\_\_\_

ПЕРЕДАЛ \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы специалиста Департамента)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(дата и время)

ПРИНЯЛ \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(дата и время)

Приложение № 6  
к соглашению о взаимодействии  
от \_\_\_\_\_ 2016 г. № 02/16

Реестр от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
передачи невостребованных результатов предоставления услуги  
из отдела обслуживания \_\_\_\_\_ района МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»  
(пункт обслуживания: \_\_\_\_\_) в МКУ «Управление казной города Ростова-на-Дону»

№ п/п	Регистрационный номер дела	Количество документов в деле, шт.	Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя)	Наименование услуги	Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно-аналитической службы отдела МФЦ (КАС)	Отметка о комплектности документов дела
1	2	3	4	5	6	7

Общее количество сформированных пакетов документов - \_\_\_\_

ПЕРЕДАЛ \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (дата и время)

ПРИНЯЛ \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы специалиста Департамента)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (дата и время)

ПОЛУЧИЛ \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (дата и время)

**Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных  
участков) в аренду без проведения торгов»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность выполнения специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» (далее – МФЦ) и сотрудниками муниципального казенного учреждения «Управление казной города Ростова-на-Дону» (далее – Учреждение) действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов», а также порядок взаимодействия участников в ходе оказания данной услуги.

Целью предоставления услуги является предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

1.2. Заявителями – получателями муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица (далее – заявитель).

1.2.1. От имени физического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.2. От имени юридического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Консультирование, приём и выдачу документов осуществляют специалисты отделов обслуживания МФЦ в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Консультирование, прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется бесплатно.

1.5. Основанием для предоставления услуги является заявление с приложением необходимых документов.

1.6. Способ получения результата муниципальной услуги:

- лично заявителем или представителем заявителя в пункте обслуживания МФЦ по месту сдачи документов.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор аренды муниципального имущества;



- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Срок предоставления услуги – 104 календарных дней со дня получения МФЦ заявления с приложенными документами.

## 2. Перечень документов необходимых для получения услуги

2.1. Для предоставления услуги заявителем представляются документы, предусмотренные типовыми требованиями (сведениями) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» (приложение № 1 к настоящему Порядку).

2.2. Специалист МФЦ при приеме документов заявителя кроме документов, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, обязан принимать иные документы, предоставление которых инициирует заявитель.

Сведения о дополнительных документах, не предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, включаются в выписку из ИИС ЕС МФЦ РО в общем порядке.

## 3. Основания для отказа в приеме документов, для предоставления услуги

3.1. Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги не предусмотрены.

3.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

3.2.1. Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Указанный в заявлении о заключении договора аренды объект муниципального имущества предоставлен на праве аренды или безвозмездного пользования.

3.2.3. Отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов (часть 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (ред. от 05.10.2015)).

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

4.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ и Учреждения.

Основанием для начала исполнения услуги является подача заявления, которое может быть представлено:

- лично заявителем;
- представителем заявителя, действующим на основании закона или по доверенности.

4.2. Требования к написанию заявления:

- заявление должно быть написано разборчиво или машинописным (компьютерным) способом;
- в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов,

исправлений;

- заявление не может быть заполнено карандашом;
- все графы заявления подлежат обязательному заполнению.

4.3. Порядок осуществления специалистами МФЦ приема, регистрации и передачи в Учреждение заявления и пакета документов.

4.3.1. Порядок приема документов от заявителя.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие в заявлении подписи заявителя и даты его представления;
- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, регистрирует заявление в интегрированной информационной системе единой сети МФЦ Ростовской области (далее - ИИС ЕС МФЦ РО), выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

4.3.2. Порядок передачи документов, полученных от заявителя, в Учреждение.

Передача сформированных пакетов документов (заявлений и приложенных к ним документов) в Учреждение осуществляется курьером МФЦ по реестру приема-передачи в разрезе каждого пункта обслуживания МФЦ (в соответствии с перечнем, приведенным в приложении № 3 к настоящему Соглашению), составленному в 2 экземплярах (приложение № 4 к настоящему Соглашению).

Адрес местонахождения структурного подразделения Учреждения, осуществляющего прием пакетов документов: ул. Большая Садовая, 78.

Один экземпляр реестра приема-передачи с отметкой о получении Учреждения (подпись, расшифровка подписи сотрудника Учреждения, дата получения) возвращается курьеру МФЦ.

4.4. Порядок передачи результатов предоставления муниципальной услуги из Учреждения в МФЦ.

Сотрудник Учреждения, осуществляющий передачу результатов предоставления муниципальной услуги курьеру МФЦ, формирует реестр приема-передачи по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Соглашению с приложением документов, подлежащих выдаче в каждый офис обслуживания МФЦ отдельно.

В случае неисполнения Учреждением обязанности по распределению результатов предоставления муниципальной услуги по офисам обслуживания МФЦ курьер МФЦ не принимает представленные реестры с документами и ставит отметку в реестре о том, что документы не были приняты в связи с отсутствием сортировки документов.

Адрес местонахождения структурного подразделения Учреждения, осуществляющего передачу результатов предоставления услуг: улица Большая

Садовая, 78.

4.5. Порядок осуществления выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ.

В случае согласия заявителя МФЦ направляет SMS-уведомление на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя) и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

- специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подтверждает получение документов (либо мотивированного отказа) личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

Если Заявитель, не согласившись с выдаваемым ему документом, отказался проставить свою подпись в получении документов, документ ему не выдается и специалист, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки из ИИС ЕС МФЦ РО, хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

4.6. Межведомственное взаимодействие в целях получения документов и информации, в том числе в электронной форме, с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, с подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями осуществляется Органом.

4.7. Описание и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

№ п/п	Исполнитель	Наименование действия	Срок выполнения
1.	Специалист МФЦ	устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность	в день обращения
2.	Специалист МФЦ	проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе представителя юридического лица действовать от имени юридического лица	в день обращения
3.	Специалист МФЦ	проверяет правильность и полноту заполнения заявления	в день обращения
4.	Специалист МФЦ	заверяет принятые от заявителя копии документов, не заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке, своей подписью и печатью МФЦ	в день обращения
5.	Специалист МФЦ	принимает от заявителя заявление и необходимые документы или формирует заявление	в день обращения
6.	Специалист МФЦ	формирует электронный образ заявления	в день обращения

		и заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности)	
7.	Курьер МФЦ	передает сформированные пакеты документов (заявлений и приложенных к ним документов) с реестром приема-передачи (в соответствии с приложением № 4 к настоящему Соглашению) в Учреждение	не позднее 2 рабочих дней со дня обращения
8.	Сотрудник Учреждения	проставляет отметку о получении реестра и пакетов документов	при получении реестра и пакетов документов
9.	Сотрудник Учреждения	осуществляет подготовку, согласование и утверждение результата предоставления муниципальной услуги	не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги
10.	Сотрудник Учреждения	передает результат услуги по реестру приема-передачи документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Соглашению сотруднику МФЦ	не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока предоставления услуги
11.	Курьер МФЦ	принимает результат предоставления услуги с реестром приема-передачи, ставит отметку о получении	в день получения результата предоставления услуги
12.	Специалист МФЦ	информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги	не позднее следующего рабочего дня за днем получения результата предоставления услуги
13.	Специалист МФЦ	выдает результат муниципальной услуги заявителю	при обращении заявителя
14.	Сотрудник МФЦ	передает невостребованный в течение 30 календарных дней со дня получения из Учреждения по реестру передачи невостребованных результатов предоставления услуг в Учреждение по форме согласно приложению № 6 к настоящему Соглашению	в течение 31 календарного дня со дня получения документов из Учреждения

## 5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

5.1. Гражданский кодекс Российской Федерации.

5.2. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

5.3. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

5.4. Решение Ростовской-на-Дону городской Думы от 26.04.2011 № 100 «О принятии Положения «О порядке передачи в аренду объектов, находящихся в муниципальной собственности города Ростова-на-Дону».

5.6 Решение Ростовской-на-Дону городской Думы от 21.06.2011 №123 «О принятии «Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Ростова-на-Дону».

5.7. Приказ ФАС РФ 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».

5.8. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5.9. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.10. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 27.06.2016 № 844 «Об утверждении административного регламента № АР-303-20-Т муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов».

Приложение № 1  
к порядку предоставления  
муниципальной услуги

**Типовые требования (сведения) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги в сфере имущественно-земельных отношений «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов»**

№ п/п	Наименование документа, необходимого для получения услуги	Требования к основным реквизитам и виду документов (нормативно-правовой акт)	Пояснения, которые необходимо внести в «ИИС ЕС МФЦ РО» для обеспечения качественного приема документов	Наименования и реквизиты правовых актов (часть, пункт, статья и т.п.), регулирующих предоставление документа	Источник получения документа (представляет заявитель либо государственные и муниципальные органы по межведомственному запросу)	Примечание
1.	Заявление на оказание услуги в письменной форме	Форма заявления и необходимые сведения, содержащиеся в заявлении, указаны в приложении № 1 к настоящему Порядку – 1 экз. (оригинал)	В заявлении должны быть заполнены все пункты (за исключением пунктов, уникальных для физических или юридических лиц)	1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ; 2) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ; 3) решение Ростовской-на-Дону городской Думы от 26.04.2011 № 100;	Заявитель предоставляет самостоятельно	
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	Предоставляется копия документа при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке (1 экз.)	Документами, удостоверяющими личность заявителя, являются: - паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации); - временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);	4) решение Ростовской-на-Дону городской Думы от 21.06.2011 №123 5) Приказ ФАС РФ от 10.02.2010 № 67	Заявитель предоставляет самостоятельно	

**Типовые требования (сведения) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги в сфере имущественно-земельных отношений «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов»**

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);</li> <li>- разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);</li> <li>- вид на жительство (для лиц без гражданства);</li> <li>- удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);</li> <li>- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев);</li> <li>- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.</li> </ul>		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя	Предоставляется копия документа при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке (1 экз.)	<p>Для представителей физического лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;</li> <li>- свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет);</li> <li>- свидетельство об усыновлении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до</li> </ul>	Заявитель предоставляет самостоятельно	

**Типовые требования (сведения) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги в сфере имущественно-земельных отношений «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов»**

			<p>14 лет);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.</li> </ul> <p>Для представителей юридического лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на предоставление интересов заявителя (заявителей);</li> <li>- определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)</li> </ul>			
4.	<p>Документы, подтверждающие право владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения (для лиц, обладающих правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения) (1 экз. копия), если права не зарегистрированы в ЕГРП</p>	<p>Предоставляется копия документа при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке (1 экз.)</p>	<p>Представлению подлежит один из следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области;</li> <li>договор купли-продажи;</li> <li>договор дарения;</li> <li>договор мены;</li> </ul>		<p>Заявитель предоставляет самостоятельно</p>	



**Типовые требования (сведения) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги в сфере имущественно-земельных отношений «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов»**

			договор аренды; решение суда о признании права на объект.			
5.	Выписка из ЕГРЮЛ	Предоставляется оригинал документа (1 экз.)			Запрашивается уполномоченной организацией в соответствующих органах, может предоставляться заявителем самостоятельно	
6.	Выписка из ЕГРИП	Предоставляется оригинал документа (1 экз.)			Запрашивается уполномоченной организацией в соответствующих органах, может предоставляться заявителем самостоятельно	
7.	Лицензия на осуществление медицинской деятельности	Предоставляется копия документа при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке (1 экз.)	Для медицинских организаций		Запрашивается уполномоченной организацией в соответствующих органах, может предоставляться заявителем самостоятельно	
8.	Лицензия на осуществление образовательной деятельности	Предоставляется копия документа при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке (1 экз.)	Для образовательных организаций		Запрашивается уполномоченной организацией в соответствующих органах, может предоставляться заявителем	

**Типовые требования (сведения) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги в сфере имущественно-земельных отношений «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов»**

					самостоятельно	
9.	Выписка из ЕГРП о правах на сети инженерно-технического обеспечения (для лиц, обладающих правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения)	Предоставляется оригинал документа (1 экз.)			Запрашивается уполномоченной организацией в соответствующих органах, может предоставляться заявителем самостоятельно	
10.	Письмо ДАиГ, подтверждающее технологическую связь передаваемого в аренду имущества с соответствующей сетью инженерно-технического обеспечения (для лиц, обладающих правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения)	Предоставляется оригинал документа (1 экз.)			Запрашивается уполномоченной организацией в соответствующих органах, может предоставляться заявителем самостоятельно	

Приложение № 2  
к порядку предоставления  
муниципальной услуги

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о заключении договора аренды объекта муниципального имущества  
(за исключением земельных участков), без проведения торгов

(полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_  
свидетельство о государственной регистрации юридического лица:  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_,  
ОГРН \_\_\_\_\_ дата присвоения \_\_\_\_\_.  
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_.  
В лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(доверенности, устава или др.)  
телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_,  
(при наличии)  
телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_,  
(при наличии)  
Место нахождения заявителя (для юридического лица) \_\_\_\_\_.  
Место жительства заявителя (для физического лица) \_\_\_\_\_.  
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_.

Прошу заключить договор аренды объекта муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности города Ростова-на-Дону, без проведения торгов, на основании статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

1. Сведения об объекте муниципального имущества:

1.1. общая площадь \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, в т.ч. расположенного:

на \_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

в полуподвале \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

в подвале \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

в отдельно стоящем здании (строении) \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

1.2. адрес: г. Ростов-на-Дону, ул. (пр., пер) \_\_\_\_\_  
район \_\_\_\_\_

2. Обязуюсь использовать помещение под \_\_\_\_\_  
(указать вид деятельности в помещении)

3. Иные сведения: \_\_\_\_\_.

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

почтой;

лично.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О заявителя, должность, Ф. И. О. представителя юридического или физического лица) (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

На обработку персональных данных согласен \_\_\_\_\_

**Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договоров аренды муниципального имущества  
(за исключением земельных участков) на новый срок»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность выполнения специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» (далее – МФЦ) и сотрудниками муниципального казенного учреждения «Управление казной города Ростова-на-Дону» (далее – Учреждение) действий при предоставлении муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок», а также порядок взаимодействия участников в ходе оказания данной услуги.

Целью предоставления услуги является предоставление муниципального имущества на новый срок.

1.2. Заявителями – получателями муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2.1. От имени физического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.2. От имени юридического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Консультирование, приём и выдачу документов осуществляют специалисты отделов обслуживания МФЦ в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Консультирование, прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется бесплатно.

1.5. Основанием для предоставления услуги является заявление с приложением необходимых документов.

1.6. Способ получения результата муниципальной услуги:

- лично заявителем или представителем заявителя в пункте обслуживания МФЦ по месту сдачи документов.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проект договор аренды муниципального имущества на новый срок;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Срок предоставления услуги – 103 календарных дней со дня получения МФЦ заявления с приложенными документами.

## 2. Перечень документов необходимых для получения услуги

2.1. Для предоставления услуги заявителем представляются документы, предусмотренные типовыми требованиями (сведениями) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок» (приложение № 1 к настоящему Порядку).

2.2. Специалист МФЦ при приеме документов заявителя кроме документов, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, обязан принимать иные документы, предоставление которых инициирует заявитель.

Сведения о дополнительных документах, не предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, включаются в выписку из ИИС ЕС МФЦ РО в общем порядке.

## 3. Основания для отказа в приеме документов, для предоставления услуги

3.1. Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги не предусмотрены.

3.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

3.2.1. Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2.4. Отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов (часть 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (ред. от 05.10.2015)).

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

4.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ и Учреждения.

Основанием для начала исполнения услуги является подача заявления, которое может быть представлено:

- лично заявителем;
- представителем заявителя, действующим на основании закона или по доверенности.

#### 4.2. Требования к написанию заявления:

- заявление должно быть написано разборчиво или машинописным (компьютерным) способом;
- в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений;
- заявление не может быть заполнено карандашом;
- все графы заявления подлежат обязательному заполнению.

#### 4.3. Порядок осуществления специалистами МФЦ приема, регистрации и передачи в Учреждение заявления и пакета документов.

##### 4.3.1. Порядок приема документов от заявителя.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие в заявлении подписи заявителя и даты его представления;
- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, регистрирует заявление в интегрированной информационной системе единой сети МФЦ Ростовской области (далее - ИИС ЕС МФЦ РО), выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

##### 4.3.2. Порядок передачи документов, полученных от заявителя, в Учреждение.

Передача сформированных пакетов документов (заявлений и приложенных к ним документов) в Учреждение осуществляется курьером МФЦ по реестру приема-передачи в разрезе каждого пункта обслуживания МФЦ (в соответствии с перечнем, приведенным в приложении № 3 к настоящему Соглашению), составленному в 2 экземплярах (приложение № 4 к настоящему Соглашению).

Адрес местонахождения структурного подразделения Учреждения, осуществляющего прием пакетов документов: ул. Большая Садовая, 78.

Один экземпляр реестра приема-передачи с отметкой о получении Учреждения (подпись, расшифровка подписи сотрудника Учреждения, дата получения) возвращается курьеру МФЦ.

#### 4.4. Порядок передачи результатов предоставления муниципальной услуги из Учреждения в МФЦ.

Сотрудник Учреждения, осуществляющий передачу результатов предоставления муниципальной услуги курьеру МФЦ, формирует реестр приема-передачи по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Соглашению с приложением документов, подлежащих выдаче в каждый офис обслуживания МФЦ отдельно.

В случае неисполнения Учреждением обязанности по распределению результатов предоставления муниципальной услуги по офисам обслуживания МФЦ курьер МФЦ не принимает представленные реестры с документами и ставит

отметку в реестре о том, что документы не были приняты в связи с отсутствием сортировки документов.

Адрес местонахождения структурного подразделения Учреждения, осуществляющего передачу результатов предоставления услуг: улица Большая Садовая, 78.

4.5. Порядок осуществления выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ.

В случае согласия заявителя МФЦ направляет SMS-уведомление на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя) и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

- специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подтверждает получение документов (либо мотивированного отказа) личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

Если Заявитель, не согласившись с выдаваемым ему документом, отказался проставить свою подпись в получении документов, документ ему не выдается и специалист, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки из ИИС ЕС МФЦ РО, хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

4.6. Межведомственное взаимодействие в целях получения документов и информации, в том числе в электронной форме, с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, с подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями осуществляется Органом.

4.7. Описание и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

№ п/п	Исполнитель	Наименование действия	Срок выполнения
1.	Специалист МФЦ	устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность	в день обращения
2.	Специалист МФЦ	проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе представителя юридического лица действовать от имени юридического лица	в день обращения
3.	Специалист МФЦ	проверяет правильность и полноту заполнения заявления	в день обращения
4.	Специалист МФЦ	заверяет принятые от заявителя копии документов, не заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке,	в день обращения



		своей подписью и печатью МФЦ	
5.	Специалист МФЦ	принимает от заявителя заявление и необходимые документы или формирует заявление	в день обращения
6.	Специалист МФЦ	формирует электронный образ заявления и заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности)	в день обращения
7.	Курьер МФЦ	передает сформированные пакеты документов (заявлений и приложенных к ним документов) с реестром приема-передачи (в соответствии с приложением № 4 к настоящему Соглашению) в Учреждение	не позднее 2 рабочих дней со дня обращения
8.	Сотрудник Учреждения	проставляет отметку о получении реестра и пакетов документов	при получении реестра и пакетов документов
9.	Сотрудник Учреждения	осуществляет подготовку, согласование и утверждение результата предоставления муниципальной услуги	не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги
10.	Сотрудник Учреждения	передает результат услуги по реестру приема-передачи документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Соглашению сотруднику МФЦ	не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока предоставления услуги
11.	Курьер МФЦ	принимает результат предоставления услуги с реестром приема-передачи, ставит отметку о получении	в день получения результата предоставления услуги
12.	Специалист МФЦ	информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги	не позднее следующего рабочего дня за днем получения результата предоставления услуги
13.	Специалист МФЦ	выдает результат муниципальной услуги заявителю	при обращении заявителя
14.	Сотрудник МФЦ	передает не востребовавшийся в течение 30 календарных дней со дня получения из Учреждения по реестру передачи не потребовавшихся результатов предоставления услуг в Учреждение по форме согласно приложению № 6 к настоящему Соглашению	в течение 31 календарного дня со дня получения документов из Учреждения

## 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

5.1. Гражданский кодекс Российской Федерации.

5.2. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

5.3. Решение Ростовской-на-Дону городской Думы от 26.04.2011 № 100 «О принятии Положения «О порядке передачи в аренду объектов, находящихся в муниципальной собственности города Ростова-на-Дону».

5.4. Решение Ростовской-на-Дону городской Думы от 21.06.2011 №123 «О принятии «Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Ростова-на-Дону».

5.5. Приказ ФАС РФ 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».

5.6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5.7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.8. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 27.06.2016 № 845 «Об утверждении административного регламента № АР-304-20-Т муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок».

Приложение № 1  
к порядку предоставления  
муниципальной услуги

**Типовые требования (сведения) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги в сфере имущественно-земельных отношений «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок»**

№ п/п	Наименование документа, необходимого для получения услуги	Требования к основным реквизитам и виду документов (нормативно-правовой акт)	Пояснения, которые необходимо внести в «ИИС ЕС МФЦ РО» для обеспечения качественного приема документов	Наименования и реквизиты правовых актов (часть, пункт, статья и т.п.), регулирующих предоставление документа	Источник получения документа (представляет заявитель либо государственные и муниципальные органы по межведомственному запросу)	Примечание
1.	Заявление на оказание услуги в письменной форме	Форма заявления и необходимые сведения, содержащиеся в заявлении, указаны в приложении № 2 к настоящему Порядку – 1 экз. (оригинал)	В заявлении должны быть заполнены все пункты (за исключением пунктов, уникальных для физических или юридических лиц)	1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ; 2) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ; 3) решение Ростовской-	Заявитель предоставляет самостоятельно	
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	Предоставляется копия документа при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке (1 экз.)	Перечень документов, удостоверяющих личность, представлен в пункте 1.2	на-Дону городской Думы от 26.04.2011 № 100; 4) решение Ростовской-	Заявитель предоставляет самостоятельно	
3.	Документ, подтверждающий полномочия	Предоставляется копия документа при предъявлении	Перечень документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя		Заявитель предоставляет самостоятельно	

	представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя	оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке (1 экз.)	физического или юридического лица, представлен в пункте 1.3			
4.	Выписка из ЕГРЮЛ	Предоставляется оригинал документа (1 экз.)				Запрашивается уполномоченной организацией в соответствующих органах, может предоставляться заявителем самостоятельно
5.	Выписка из ЕГРИП	Предоставляется оригинал документа (1 экз.)				Запрашивается уполномоченной организацией в соответствующих органах, может предоставляться заявителем самостоятельно

Приложение № 2  
к порядку предоставления  
муниципальной услуги

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора аренды объекта муниципального имущества  
(за исключением земельных участков), на новый срок

(полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_,

ОГРН \_\_\_\_\_ дата присвоения \_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_.

В лице \_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_,

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_,

(при наличии)

телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_,

(при наличии)

Место нахождения заявителя (для юридического лица) \_\_\_\_\_.

Место жительства заявителя (для физического лица) \_\_\_\_\_.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_.

Прошу заключить договор аренды объекта муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности города Ростова-на-Дону, без проведения торгов, на основании статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

1. Сведения об объекте муниципального имущества:

1.1. общая площадь \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, в т.ч. расположенного:

на \_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

в полуподвале \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

в подвале \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

в отдельно стоящем здании (строении) \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

1.2. адрес: г. Ростов-на-Дону, ул. (пр., пер) \_\_\_\_\_

район \_\_\_\_\_

2. Обязуюсь использовать помещение под \_\_\_\_\_

(указать вид деятельности в помещении)

3. Иные сведения: \_\_\_\_\_.

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

почтой;

лично.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О заявителя, должность, Ф. И. О. представителя юридического или физического лица) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

На обработку персональных данных согласен \_\_\_\_\_

**Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги  
«Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды  
муниципального имущества (за исключением земельных участков)»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность выполнения специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» (далее – МФЦ) и сотрудниками муниципального казенного учреждения «Управление казной города Ростова-на-Дону» (далее – Учреждение) действий при предоставлении муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)», а также порядок взаимодействия участников в ходе оказания данной услуги.

Целью предоставления услуги является оформление дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества.

1.2. Заявителями – получателями муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица, имеющие намерение заключить договор аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) (далее – заявитель).

1.2.1. От имени физического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.2. От имени юридического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Консультирование, приём и выдачу документов осуществляют специалисты отделов обслуживания МФЦ в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Консультирование, прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется бесплатно.

1.5. Основанием для предоставления услуги является заявление с приложением необходимых документов.

1.6. Способ получения результата муниципальной услуги:

- лично заявителем или представителем заявителя в пункте обслуживания МФЦ по месту сдачи документов.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- дополнительное соглашение к договору аренды;
- дополнительное соглашение к договору аренды с приложением акта приема-передачи части объекта аренды (в случае уменьшения арендуемой площади);
- мотивированный отказ.

1.8. Срок предоставления услуги – 60 календарных дней со дня получения МФЦ заявления с приложенными документами.

## 2. Перечень документов необходимых для получения услуги

2.1. Для предоставления услуги заявителем представляются документы, предусмотренные типовыми требованиями (сведениями) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» (приложение № 1 к настоящему Порядку).

2.2. Специалист МФЦ при приеме документов заявителя кроме документов, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, обязан принимать иные документы, предоставление которых иницирует заявитель.

Сведения о дополнительных документах, не предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, включаются в выписку из ИИС ЕС МФЦ РО в общем порядке.

## 3. Основания для отказа в приеме документов, для предоставления услуги

3.1. Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги не предусмотрены.

3.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

3.2.1. Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Внесение изменений в договор аренды, заключенный по результатам торгов (часть 16 пункта 40 раздела 7 и часть 16 пункта 114 раздела 17 приказа ФАС РФ 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»).

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

4.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ и Учреждения.

Основанием для начала исполнения услуги является подача заявления,



которое может быть представлено:

- лично заявителем;
- представителем заявителя, действующим на основании закона или по доверенности.

#### 4.2. Требования к написанию заявления:

- заявление должно быть написано разборчиво или машинописным (компьютерным) способом;
- в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений;
- заявление не может быть заполнено карандашом;
- все графы заявления подлежат обязательному заполнению.

#### 4.3. Порядок осуществления специалистами МФЦ приема, регистрации и передачи в Учреждение заявления и пакета документов.

##### 4.3.1. Порядок приема документов от заявителя.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие в заявлении подписи заявителя и даты его представления;
- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, регистрирует заявление в интегрированной информационной системе единой сети МФЦ Ростовской области (далее - ИИС ЕС МФЦ РО), выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

##### 4.3.2. Порядок передачи документов, полученных от заявителя, в Учреждение.

Передача сформированных пакетов документов (заявлений и приложенных к ним документов) в Учреждение осуществляется курьером МФЦ по реестру приема-передачи в разрезе каждого пункта обслуживания МФЦ (в соответствии с перечнем, приведенным в приложении № 3 к настоящему Соглашению), составленному в 2 экземплярах (приложение № 4 к настоящему Соглашению).

Адрес местонахождения структурного подразделения Учреждения, осуществляющего прием пакетов документов: ул. Большая Садовая, 78.

Один экземпляр реестра приема-передачи с отметкой о получении Учреждения (подпись, расшифровка подписи сотрудника Учреждения, дата получения) возвращается курьеру МФЦ.

#### 4.4. Порядок передачи результатов предоставления муниципальной услуги из Учреждения в МФЦ.

Сотрудник Учреждения, осуществляющий передачу результатов предоставления муниципальной услуги курьеру МФЦ, формирует реестр приема-передачи по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Соглашению с приложением документов, подлежащих выдаче в каждый офис обслуживания

МФЦ отдельно.

В случае неисполнения Учреждением обязанности по распределению результатов предоставления муниципальной услуги по офисам обслуживания МФЦ курьер МФЦ не принимает представленные реестры с документами и ставит отметку в реестре о том, что документы не были приняты в связи с отсутствием сортировки документов.

Адрес местонахождения структурного подразделения Учреждения, осуществляющего передачу результатов предоставления услуг: улица Большая Садовая, 78.

4.5. Порядок осуществления выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ.

В случае согласия заявителя МФЦ направляет SMS-уведомление на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя) и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

- специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подтверждает получение документов (либо мотивированного отказа) личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

Если Заявитель, не согласившись с выдаваемым ему документом, отказался проставить свою подпись в получении документов, документ ему не выдается и специалист, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки из ИИС ЕС МФЦ РО, хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

4.6. Межведомственное взаимодействие в целях получения документов и информации, в том числе в электронной форме, с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, с подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями осуществляется Органом.

4.7. Описание и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

№ п/п	Исполнитель	Наименование действия	Срок выполнения
1.	Специалист МФЦ	устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность	в день обращения
2.	Специалист МФЦ	проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе представителя юридического лица действовать от имени	в день обращения

		юридического лица	
3.	Специалист МФЦ	проверяет правильность и полноту заполнения заявления	в день обращения
4.	Специалист МФЦ	заверяет принятые от заявителя копии документов, не заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке, своей подписью и печатью МФЦ	в день обращения
5.	Специалист МФЦ	принимает от заявителя заявление и необходимые документы или формирует заявление	в день обращения
6.	Специалист МФЦ	формирует электронный образ заявления и заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности)	в день обращения
7.	Курьер МФЦ	передает сформированные пакеты документов (заявлений и приложенных к ним документов) с реестром приема-передачи (в соответствии с приложением № 4 к настоящему Соглашению) в Учреждение	не позднее 2 рабочих дней со дня обращения
8.	Сотрудник Учреждения	проставляет отметку о получении реестра и пакетов документов	при получении реестра и пакетов документов
9.	Сотрудник Учреждения	осуществляет подготовку, согласование и утверждение результата предоставления муниципальной услуги	не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги
10.	Сотрудник Учреждения	передает результат услуги по реестру приема-передачи документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Соглашению сотруднику МФЦ	не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока предоставления услуги
11.	Курьер МФЦ	принимает результат предоставления услуги с реестром приема-передачи, ставит отметку о получении	в день получения результата предоставления услуги
12.	Специалист МФЦ	информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги	не позднее следующего рабочего дня за днем получения результата предоставления услуги
13.	Специалист МФЦ	выдает результат муниципальной услуги заявителю	при обращении заявителя
14.	Сотрудник МФЦ	передает не востребовавшийся в течение 30 календарных дней со дня получения из Учреждения по реестру передачи не востребовавшихся результатов предоставления услуг в Учреждение	в течение 31 календарного дня со дня получения документов из Учреждения

## 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

5.1. Гражданский кодекс Российской Федерации.

5.2. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

5.3. Решение Ростовской-на-Дону городской Думы от 26.04.2011 № 100 «О принятии Положения «О порядке передачи в аренду объектов, находящихся в муниципальной собственности города Ростова-на-Дону».

5.4. Решение Ростовской-на-Дону городской Думы от 21.06.2011 №123 «О принятии «Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Ростова-на-Дону».

5.5. Приказ ФАС РФ 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».

5.6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5.7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.8. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 27.06.2016 № 766 «Об утверждении административного регламента № АР-305-20-Т муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок».

Приложение № 1  
к порядку предоставления  
муниципальной услуги

**Типовые требования (сведения) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги в сфере имущественно-земельных отношений «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»**

№ п/п	Наименование документа, необходимого для получения услуги	Требования к основным реквизитам и виду документов (нормативно-правовой акт)	Пояснения, которые необходимо внести в «ИИС ЕС МФЦ РО» для обеспечения качественного приема документов	Наименования и реквизиты правовых актов (часть, пункт, статья и т.п.), регулирующих предоставление документа	Источник получения документа (представляет заявитель либо государственные и муниципальные органы по межведомственному запросу)	Примечание
1.	Заявление на оказание услуги в письменной форме	Форма заявления и необходимые сведения, содержащиеся в заявлении, указаны в приложении № 2 к настоящему Порядку – 1 экз. (оригинал)	В заявлении должны быть заполнены все пункты (за исключением пунктов, уникальных для физических или юридических лиц)	1) ГК РФ (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ; 3) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ; 4) решение Ростовской-на-Дону городской Думы от 26.04.2011 № 100; 5) решение Ростовской-на-Дону городской Думы от 21.06.2011 №123 6) Приказ ФАС РФ от 10.02.2010 № 67	Заявитель предоставляет самостоятельно	
2.	Документ,	Предоставляется копия	Перечень документов,		Заявитель	

	удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	документа при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке (1 экз.)	удостоверяющих личность, представлен в пункте 1.2		предоставляет самостоятельно	
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя	Предоставляется копия документа при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке (1 экз.)	Перечень документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя физического или юридического лица, представлен в пункте 1.3		Заявитель предоставляет самостоятельно	
4.	Документы – основания для внесения изменений в договор аренды муниципального имущества					
4.1.	Документ, подтверждающий изменение, уточнение или присвоение адреса (правовой акт органа местного самоуправления об установлении (изменении) адреса объекту муниципальной собственности)	Предоставляется копия документа (1 экз.)			Запрашивается уполномоченной организацией в соответствующих органах, может предоставляться заявителем самостоятельно	
4.2.	Документ, подтверждающий смену фамилии, имени или отчества (при изменении фамилии,	Предоставляется копия документа при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в	Представлению подлежит один из следующих документов: свидетельство о перемене имени; свидетельство о заключении		Заявитель предоставляет самостоятельно	

	имени или отчества физического лица)	установленном порядке (1 экз.)	брака; свидетельство о расторжении брака			
4.3.	Документ, подтверждающий наследование обязательства по договору аренды	Предоставляется копия документа при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке (1 экз.)	Представлению подлежит один из следующих документов: свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом); свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом)		Заявитель предоставляет самостоятельно	
4.4.	Выписка из ЕГРЮЛ	Предоставляется оригинал документа (1 экз.)	Предоставляется при изменении наименования или организационно-правовой формы юридического лица		Запрашивается уполномоченной организацией в соответствующих органах, может предоставляться заявителем самостоятельно	
4.5.	Выписка из ЕГРИП	Предоставляется оригинал документа (1 экз.)	Предоставляется при изменении фамилии, имени или отчества индивидуального предпринимателя		Запрашивается уполномоченной организацией в соответствующих органах, может предоставляться заявителем самостоятельно	

Приложение № 2  
к порядку предоставления  
муниципальной услуги

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении дополнительного соглашения к договору аренды объекта  
муниципального имущества (за исключением земельных участков)

(полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_,

ОГРН \_\_\_\_\_ дата присвоения \_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_.

В лице \_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_,

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_,

(при наличии)

телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_,

(при наличии)

Место нахождения заявителя (для юридического лица) \_\_\_\_\_.

Место жительства заявителя (для физического лица) \_\_\_\_\_.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_.

Прошу внести изменения в договор аренды № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
объекта муниципального имущества, в части \_\_\_\_\_.

(указать подробно характер изменений)

1. Сведения об объекте муниципального имущества:

1.1. общая площадь \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, в т.ч. расположенного:

на \_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

в полуподвале \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

в подвале \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

в отдельно стоящем здании (строении) \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

1.2. адрес: г. Ростов-на-Дону, ул. (пр., пер) \_\_\_\_\_

район \_\_\_\_\_

2. Иные сведения: \_\_\_\_\_.

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

почтой;

лично.



Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О заявителя, должность, Ф. И. О. представителя юридического или физического лица) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

На обработку персональных данных согласен \_\_\_\_\_

**Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги  
«Расторжение договора аренды муниципального имущества  
(за исключением земельных участков)»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность выполнения специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» (далее – МФЦ) и сотрудниками муниципального казенного учреждения «Управление казной города Ростова-на-Дону» (далее – Учреждение) действий при предоставлении муниципальной услуги «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)», а также порядок взаимодействия участников в ходе оказания данной услуги.

Целью предоставления услуги является расторжение ранее возникших правоотношений по договору аренды муниципального имущества.

1.2. Заявителями – получателями муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица, с которыми заключены договоры аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) (далее – заявитель).

1.2.1. От имени физического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.2. От имени юридического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Консультирование, приём и выдачу документов осуществляют специалисты отделов обслуживания МФЦ в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Консультирование, прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется бесплатно.

1.5. Основанием для предоставления услуги является заявление с приложением необходимых документов.

1.6. Способ получения результата муниципальной услуги:

- лично заявителем или представителем заявителя в пункте обслуживания МФЦ по месту сдачи документов.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- соглашение о расторжении договора аренды муниципального имущества с приложением акта приема-передачи объекта аренды;
- мотивированный отказ.

1.8. Срок предоставления услуги – 37 календарных дней со дня получения МФЦ заявления с приложенными документами.

## 2. Перечень документов необходимых для получения услуги

2.1. Для предоставления услуги заявителем представляются документы, предусмотренные типовыми требованиями (сведениями) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» (приложение № 1 к настоящему Порядку).

2.2. Специалист МФЦ при приеме документов заявителя кроме документов, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, обязан принимать иные документы, предоставление которых инициирует заявитель.

Сведения о дополнительных документах, не предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, включаются в выписку из ИИС ЕС МФЦ РО в общем порядке.

## 3. Основания для отказа в приеме документов, для предоставления услуги

3.1. Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги не предусмотрены.

3.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

3.2.1. Отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

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

4.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ и Учреждения.

Основанием для начала исполнения услуги является подача заявления, которое может быть представлено:

- лично заявителем;
- представителем заявителя, действующим на основании закона или по доверенности.

4.2. Требования к написанию заявления:

- заявление должно быть написано разборчиво или машинописным (компьютерным) способом;

- в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений;

- заявление не может быть заполнено карандашом;

- все графы заявления подлежат обязательному заполнению.

4.3. Порядок осуществления специалистами МФЦ приема, регистрации

и передачи в Учреждение заявления и пакета документов.

#### 4.3.1. Порядок приема документов от заявителя.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие в заявлении подписи заявителя и даты его представления;
- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, регистрирует заявление в интегрированной информационной системе единой сети МФЦ Ростовской области (далее - ИИС ЕС МФЦ РО), выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

#### 4.3.2. Порядок передачи документов, полученных от заявителя, в Учреждение.

Передача сформированных пакетов документов (заявлений и приложенных к ним документов) в Учреждение осуществляется курьером МФЦ по реестру приема-передачи в разрезе каждого пункта обслуживания МФЦ (в соответствии с перечнем, приведенным в приложении № 3 к настоящему Соглашению), составленному в 2 экземплярах (приложение № 4 к настоящему Соглашению).

Адрес местонахождения структурного подразделения Учреждения, осуществляющего прием пакетов документов: ул. Большая Садовая, 78.

Один экземпляр реестра приема-передачи с отметкой о получении Учреждения (подпись, расшифровка подписи сотрудника Учреждения, дата получения) возвращается курьеру МФЦ.

#### 4.4. Порядок передачи результатов предоставления муниципальной услуги из Учреждения в МФЦ.

Сотрудник Учреждения, осуществляющий передачу результатов предоставления муниципальной услуги курьеру МФЦ, формирует реестр приема-передачи по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Соглашению с приложением документов, подлежащих выдаче в каждый офис обслуживания МФЦ отдельно.

В случае неисполнения Учреждением обязанности по распределению результатов предоставления муниципальной услуги по офисам обслуживания МФЦ курьер МФЦ не принимает представленные реестры с документами и ставит отметку в реестре о том, что документы не были приняты в связи с отсутствием сортировки документов.

Адрес местонахождения структурного подразделения Учреждения, осуществляющего передачу результатов предоставления услуг: улица Большая Садовая, 78.

#### 4.5. Порядок осуществления выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ.

В случае согласия заявителя МФЦ направляет SMS-уведомление

на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя) и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

- специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подтверждает получение документов (либо мотивированного отказа) личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

Если Заявитель, не согласившись с выдаваемым ему документом, отказался проставить свою подпись в получении документов, документ ему не выдается и специалист, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки из ИИС ЕС МФЦ РО, хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

4.6. Межведомственное взаимодействие в целях получения документов и информации, в том числе в электронной форме, с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, с подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями осуществляется Органом.

4.7. Описание и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

№ п/п	Исполнитель	Наименование действия	Срок выполнения
1.	Специалист МФЦ	устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность	в день обращения
2.	Специалист МФЦ	проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе представителя юридического лица действовать от имени юридического лица	в день обращения
3.	Специалист МФЦ	проверяет правильность и полноту заполнения заявления	в день обращения
4.	Специалист МФЦ	заверяет принятые от заявителя копии документов, не заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке, своей подписью и печатью МФЦ	в день обращения
5.	Специалист МФЦ	принимает от заявителя заявление и необходимые документы или формирует заявление	в день обращения
6.	Специалист МФЦ	формирует электронный образ заявления и заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности)	в день обращения

7.	Курьер МФЦ	передает сформированные пакеты документов (заявлений и приложенных к ним документов) с реестром приема-передачи (в соответствии с приложением № 4 к настоящему Соглашению) в Учреждение	не позднее 2 рабочих дней со дня обращения
8.	Сотрудник Учреждения	проставляет отметку о получении реестра и пакетов документов	при получении реестра и пакетов документов
9.	Сотрудник Учреждения	осуществляет подготовку, согласование и утверждение результата предоставления муниципальной услуги	не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги
10.	Сотрудник Учреждения	передает результат услуги по реестру приема-передачи документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Соглашению сотруднику МФЦ	не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока предоставления услуги
11.	Курьер МФЦ	принимает результат предоставления услуги с реестром приема-передачи, ставит отметку о получении	в день получения результата предоставления услуги
12.	Специалист МФЦ	информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги	не позднее следующего рабочего дня за днем получения результата предоставления услуги
13.	Специалист МФЦ	выдает результат муниципальной услуги заявителю	при обращении заявителя
14.	Сотрудник МФЦ	передает невостребованный в течение 30 календарных дней со дня получения из Учреждения по реестру передачи невостребованных результатов предоставления услуг в Учреждение по форме согласно приложению № 6 к настоящему Соглашению	в течение 31 календарного дня со дня получения документов из Учреждения

## 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

5.1. Гражданский кодекс Российской Федерации.

5.2. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

5.3. Решение Ростовской-на-Дону городской Думы от 26.04.2011 № 100 «О принятии Положения «О порядке передачи в аренду объектов, находящихся в муниципальной собственности города Ростова-на-Дону».

5.4. Решение Ростовской-на-Дону городской Думы от 21.06.2011 №123 «О принятии «Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Ростова-на-Дону».

5.5. Приказ ФАС РФ 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».

5.6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5.7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.9. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

5.10. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 27.06.2016 № 765 «Об утверждении административного регламента № АР-306-20-Т муниципальной услуги «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)».

Приложение № 1  
к порядку предоставления  
муниципальной услуги

**Типовые требования (сведения) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги в сфере имущественно-земельных отношений «Расторжение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»**

№ п/п	Наименование документа, необходимого для получения услуги	Требования к основным реквизитам и виду документов (нормативно-правовой акт)	Пояснения, которые необходимо внести в «ИИС ЕС МФЦ РО» для обеспечения качественного приема документов	Наименования и реквизиты правовых актов (часть, пункт, статья и т.п.), регулирующих предоставление документа	Источник получения документа (представляет заявитель либо государственные и муниципальные органы по межведомственному запросу)	Примечание
1.	Заявление на оказание услуги в письменной форме	Форма заявления и необходимые сведения, содержащиеся в заявлении, указаны в приложении № 2 к настоящему Порядку – 1 экз. (оригинал)	В заявлении должны быть заполнены все пункты (за исключением пунктов, уникальных для физических или юридических лиц)	1) К РФ (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ ФЗ от 24.11.1995 № 181-ФЗ 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ; 3) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ; 4) решение Ростовской-на-Дону городской Думы от 26.04.2011 № 100; 5) решение Ростовской-на-Дону городской Думы от 21.06.2011 №123	Заявитель предоставляет самостоятельно	



2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	Предоставляется копия документа при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке (1 экз.)	Перечень документов, удостоверяющих личность, представлен в пункте 1.2		Заявитель предоставляет самостоятельно	
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя	Предоставляется копия документа при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке (1 экз.)	Перечень документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя физического или юридического лица, представлен в пункте 1.3		Заявитель предоставляет самостоятельно	
4.	Выписка из ЕГРЮЛ	Предоставляется оригинал документа (1 экз.)			Запрашивается уполномоченной организацией в соответствующих органах, может предоставляться заявителем самостоятельно	
5.	Выписка из ЕГРИП	Предоставляется оригинал документа (1 экз.)			Запрашивается уполномоченной организацией в соответствующих органах, может предоставляться заявителем самостоятельно	

Приложение № 2  
к порядку предоставления  
муниципальной услуги

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении соглашения о расторжении договора аренды объекта муниципального имущества (за исключением земельных участков)

(полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_,

ОГРН \_\_\_\_\_ дата присвоения \_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_.

В лице \_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_,

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_,

(при наличии)

телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_,

(при наличии)

Место нахождения заявителя (для юридического лица) \_\_\_\_\_.

Место жительства заявителя (для физического лица) \_\_\_\_\_.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_.

Прошу расторгнуть договор аренды № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. объекта  
муниципального имущества, в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину расторжения)

Расторгаемый договор аренды не требовал государственной  
регистрации/зарегистрирован в органе, осуществляющем государственную  
регистрацию прав, (ненужное вычеркнуть)

(указать реквизиты регистрационной записи)

1. Сведения об объекте муниципального имущества:

1.1. общая площадь \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, в т.ч. расположенного:

на \_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

в полуподвале \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

в подвале \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

в отдельно стоящем здании (строении) \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>

1.2. адрес: г. Ростов-на-Дону, ул. (пр., пер) \_\_\_\_\_  
район \_\_\_\_\_

2. Обязуюсь использовать помещение под \_\_\_\_\_  
(указать вид деятельности в  
помещении)

3. Иные сведения: \_\_\_\_\_.

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

- почтой;
- лично.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О заявителя, должность, Ф. И. О. представителя юридического или физического лица) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

На обработку персональных данных согласен \_\_\_\_\_

**Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах нежилого фонда, находящихся  
в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность выполнения специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» (далее – МФЦ) и сотрудниками муниципального казенного учреждения «Управление казной города Ростова-на-Дону» (далее – Учреждение) действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах нежилого фонда, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», а также порядок взаимодействия участников в ходе оказания данной услуги.

Целью предоставления услуги является информирование заинтересованных лиц о принадлежности запрашиваемых объектов нежилого фонда к муниципальной собственности и возможности предоставления в аренду.

1.2. Заявителями – получателями муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица, обращающиеся за получением муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах нежилого фонда, находящихся в муниципальной собственности, и предназначенных для сдачи в аренду.

1.2.1. От имени физического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.2. От имени юридического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Консультирование, приём и выдачу документов осуществляют специалисты отделов обслуживания МФЦ в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Консультирование, прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется бесплатно.

1.5. Основанием для предоставления услуги является заявление с приложением необходимых документов.

1.6. Способ получения результата муниципальной услуги:

- лично заявителем или представителем заявителя в пункте обслуживания

МФЦ по месту сдачи документов.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о запрашиваемом объекте нежилого фонда муниципальной собственности, правообладателе, в случае принадлежности к имуществу муниципальной казны – о наличии решения о проведении объекта нежилого фонда в аренду;

- мотивированный отказ;

1.8. Срок предоставления услуги – 15 календарных дней со дня получения МФЦ заявления с приложенными документами.

## 2. Перечень документов необходимых для получения услуги

2.1. Для предоставления услуги заявителем представляются документы, предусмотренные типовыми требованиями (сведениями) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах нежилого фонда, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (приложение № 1 к настоящему Порядку).

2.2. Специалист МФЦ при приеме документов заявителя кроме документов, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, обязан принимать иные документы, предоставление которых инициирует заявитель.

Сведения о дополнительных документах, не предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, включаются в выписку из ИИС ЕС МФЦ РО в общем порядке.

## 3. Основания для отказа в приеме документов, для предоставления услуги

3.1. Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги являются:

3.1.1. Предоставление заявителем документов с исправлениями.

3.1.2. Наличие у заявителя неполного комплекта документов, предусмотренных Административным регламентом.

3.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

3.2.1. Предоставление заявителем документов с исправлениями.

3.2.2. Отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации.

3.2.3. Наличие у заявителя неполного комплекта документов, предусмотренных Административным регламентами, которые подлежат обязательному предоставлению.

3.2.4. Запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об объектах нежилого фонда, находящихся в собственности муниципального образования город Ростов-на-Дону и предназначенных для сдачи в аренду.

3.2.5. Запрашиваемая заявителем информация относится к информации ограниченного доступа.

3.2.6. Запрашиваемое недвижимое имущество обременено правами третьих лиц.

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

4.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ и Учреждения.

Основанием для начала исполнения услуги является подача заявления, которое может быть представлено:

- лично заявителем;
- представителем заявителя, действующим на основании закона или по доверенности.

4.2. Требования к написанию заявления:

- заявление должно быть написано разборчиво или машинописным (компьютерным) способом;
- в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений;
- заявление не может быть заполнено карандашом;
- все графы заявления подлежат обязательному заполнению.

4.3. Порядок осуществления специалистами МФЦ приема, регистрации и передачи в Учреждение заявления и пакета документов.

4.3.1. Порядок приема документов от заявителя.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие в заявлении подписи заявителя и даты его представления;
- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, регистрирует заявление в интегрированной информационной системе единой сети МФЦ Ростовской области (далее - ИИС ЕС МФЦ РО), выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

4.3.2. Порядок передачи документов, полученных от заявителя, в Учреждение.

Передача сформированных пакетов документов (заявлений и приложенных к ним документов) в Учреждение осуществляется курьером МФЦ по реестру приема-передачи в разрезе каждого пункта обслуживания МФЦ (в соответствии с перечнем, приведенным в приложении № 3 к настоящему Соглашению), составленному в 2 экземплярах (приложение № 4 к настоящему Соглашению).

Адрес местонахождения структурного подразделения Учреждения, осуществляющего прием пакетов документов: ул. Большая Садовая, 78.

Один экземпляр реестра приема-передачи с отметкой о получении Учреждения (подпись, расшифровка подписи сотрудника Учреждения, дата получения) возвращается курьеру МФЦ.

4.4. Порядок передачи результатов предоставления муниципальной услуги из Учреждения в МФЦ.

Сотрудник Учреждения, осуществляющий передачу результатов предоставления муниципальной услуги курьеру МФЦ, формирует реестр приема-передачи по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Соглашению с приложением документов, подлежащих выдаче в каждый офис обслуживания МФЦ отдельно.

В случае неисполнения Учреждением обязанности по распределению результатов предоставления муниципальной услуги по офисам обслуживания МФЦ курьер МФЦ не принимает представленные реестры с документами и ставит отметку в реестре о том, что документы не были приняты в связи с отсутствием сортировки документов.

Адрес местонахождения структурного подразделения Учреждения, осуществляющего передачу результатов предоставления услуг: улица Большая Садовая, 78.

4.5. Порядок осуществления выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ.

В случае согласия заявителя МФЦ направляет SMS-уведомление на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя) и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

- специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подтверждает получение документов (либо мотивированного отказа) личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

Если Заявитель, не согласившись с выдаваемым ему документом, отказался проставить свою подпись в получении документов, документ ему не выдается и специалист, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки из ИИС ЕС МФЦ РО, хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

4.6. Межведомственное взаимодействие в целях получения документов и информации, в том числе в электронной форме, с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, с подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями осуществляется Органом.

4.7. Описание и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

№ п/п	Исполнитель	Наименование действия	Срок выполнения
1.	Специалист МФЦ	устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность	в день обращения
2.	Специалист МФЦ	проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе представителя юридического лица действовать от имени юридического лица	в день обращения
3.	Специалист МФЦ	проверяет правильность и полноту заполнения заявления	в день обращения
4.	Специалист МФЦ	заверяет принятые от заявителя копии документов, не заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке, своей подписью и печатью МФЦ	в день обращения
5.	Специалист МФЦ	принимает от заявителя заявление и необходимые документы или формирует заявление	в день обращения
6.	Специалист МФЦ	формирует электронный образ заявления и заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности)	в день обращения
7.	Курьер МФЦ	передает сформированные пакеты документов (заявлений и приложенных к ним документов) с реестром приема-передачи (в соответствии с приложением № 4 к настоящему Соглашению) в Учреждение	не позднее 2 рабочих дней со дня обращения
8.	Сотрудник Учреждения	проставляет отметку о получении реестра и пакетов документов	при получении реестра и пакетов документов
9.	Сотрудник Учреждения	осуществляет подготовку, согласование и утверждение результата предоставления муниципальной услуги	не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги
10.	Сотрудник Учреждения	передает результат услуги по реестру приема-передачи документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Соглашению сотруднику МФЦ	не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока предоставления услуги
11.	Курьер МФЦ	принимает результат предоставления услуги с реестром приема-передачи, ставит отметку о получении	в день получения результата предоставления услуги
12.	Специалист МФЦ	информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги	не позднее следующего рабочего дня за днем получения результата предоставления



			услуги
13.	Специалист МФЦ	выдает результат муниципальной услуги заявителю	при обращении заявителя
14.	Сотрудник МФЦ	передает не востребоваанный в течение 30 календарных дней со дня получения из Учреждения по реестру передачи не востребоваанных результатов предоставления услуг в Учреждение по форме согласно приложению № 6 к настоящему Соглашению	в течение 31 календарного дня со дня получения документов из Учреждения

## 5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

5.1. Гражданский кодекс Российской Федерации.

5.2. Решение Ростовской-на-Дону городской Думы от 26.04.2011 № 100 «О принятии Положения «О порядке передачи в аренду объектов, находящихся в муниципальной собственности города Ростова-на-Дону».

5.3. Решение Ростовской-на-Дону городской Думы от 21.06.2011 №123 «О принятии «Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Ростова-на-Дону».

5.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5.5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

5.7. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

5.8. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

5.9. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 27.08.2013 № 920 «Об утверждении административного регламента № АР-208-20 муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах нежилого фонда, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду)».

Приложение № 1  
к порядку предоставления  
муниципальной услуги

**Типовые требования (сведения) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги в сфере имущественно-земельных отношений «Предоставление информации об объектах нежилого фонда, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

№ п/п	Наименование документа, необходимого для получения услуги	Требования к основным реквизитам и виду документов (нормативно-правовой акт)	Пояснения, которые необходимо внести в «ИИС ЕС МФЦ РО» для обеспечения качественного приема документов	Наименования и реквизиты правовых актов (часть, пункт, статья и т.п.), регулирующих предоставление документа	Источник получения документа (представляет заявитель либо государственные и муниципальные органы по межведомственному запросу)	Примечание
1.	Заявление на оказание услуги в письменной форме	Форма заявления, необходимые сведения, содержащиеся в заявлении, приведены в приложении № 2 к настоящему Порядку 1 экз. (оригинал)	В заявлении должны быть заполнены все пункты.	Постановление Администрации г. Ростова-на-Дону от 27.08.2013 г. № 920	Заявитель предоставляет самостоятельно	
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	Предоставляется копия документа при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке (1 экз.)	Паспорт гражданина РФ - стр.1, 2, стр. "Место жительства"; временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2П; удостоверение личности военнослужащего; военный билет военнослужащего; общегражданский заграничный паспорт (для граждан России, постоянно проживающих за		Заявитель предоставляет самостоятельно	

			границей); удостоверение личности моряка; удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя	Предоставляется копия документа при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке (1 экз.)	<p>- для физических лиц - оформленная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя - 1 экз. (копия);</p> <p>- для юридических лиц - протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица, приказ (распоряжение) о назначении руководителя - 1 экз. (копия);</p> <p>если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется:</p> <p>доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, - 1 экз. (копия, заверенная юридическим лицом);</p> <p>если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, дополнительно предоставляется:</p> <p>документ, подтверждающий полномочия такого лица - 1 экз. (копия).</p>		Заявитель предоставляет самостоятельно

Приложение № 2  
к порядку предоставления  
муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

(физического лица)

о предоставлении информации об объектах нежилого фонда, находящихся в муниципальной собственности, и предназначенных для сдачи в аренду

Я, \_\_\_\_\_

*(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)*

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

*(иной документ, удостоверяющий личность)*

выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

*(когда и кем выдан)*

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_

*(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)*

\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

действующий (ая) по доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № в реестре \_\_\_\_\_

по иным основаниям \_\_\_\_\_

*(наименование и реквизиты документа)*

от имени \_\_\_\_\_

*(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)*

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_

*(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания, адрес электронной почты)*

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

*(иной документ, удостоверяющий личность)*

выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

*(когда и кем выдан)*

прошу предоставить информацию о принадлежности к муниципальной собственности города Ростова-на-Дону, а также информацию о возможности заключения договора аренды, в отношении следующего объекта нежилого фонда: *(заполнить)*

Вид (здание, помещение, с указанием количества комнат)	
Местонахождение (адрес):	
Улица	
Дом №	Размещение для помещений (подвал, цоколь, этаж)
Площадь <i>(при наличии сведений)</i>	

Информацию прошу предоставить *(напротив необходимого пункта поставить значок ✓)*:

- почтой;
- на руки по месту сдачи заявки.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны, выписку о принятии документов получил (а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

*(дата и время подачи заявления)*

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

*(подпись заявителя)*

*(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)*

Документы прилагаются согласно описи.

Примечания \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

(юридического лица)

о предоставлении информации об объектах нежилого фонда, находящихся в муниципальной собственности, и предназначенных для сдачи в аренду

*(полное наименование юридического лица)*ИНН \_\_\_\_\_ действующего на основании: -Устава; -Положения; -иное  
\_\_\_\_\_ зарегистрированного \_\_\_\_\_*(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)*Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица \_\_\_\_\_  
*(наименование и реквизиты документа)*от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*(когда и кем выдан)*

Адрес (место нахождения, адрес электронной почты) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности) \_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_  
*(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)*

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

*(иной документ, удостоверяющий личность)*выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*(когда и кем выдан)*адрес проживания \_\_\_\_\_  
*(полностью место постоянного или преимущественного проживания)*

\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_, действующего от имени юридического лица:

 без доверенности *(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов);* на основании доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., № в реестре \_\_\_\_\_ по иным основаниям \_\_\_\_\_  
*(наименование и реквизиты документа)*прошу предоставить информацию о принадлежности к муниципальной собственности города Ростова-на-Дону, а также информацию о возможности заключения договора аренды, в отношении следующего объекта нежилого фонда: *(заполнить)*

Вид (здание, помещение, с указанием

количества комнат)

Местонахождение (адрес):

Улица

Дом №

Размещение для помещений (подвал, цоколь, этаж)

Площадь *(при наличии сведений)*Информацию прошу предоставить *(напротив необходимого пункта поставить значок ✓)*: почтой; на руки по месту сдачи заявки.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны, выписку о принятии документов получил (а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

*(дата и время подачи заявления)*\_\_\_\_\_  
*(подпись заявителя)*\_\_\_\_\_  
*(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)*

Документы прилагаются согласно описи.

Примечания \_\_\_\_\_

**Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги  
«Передача в безвозмездное пользование объектов нежилого фонда,  
находящихся в муниципальной собственности без проведения торгов»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность выполнения специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» (далее – МФЦ) и сотрудниками муниципального казенного учреждения «Управление казной города Ростова-на-Дону» (далее – Учреждение) действий при предоставлении муниципальной услуги «Передача в безвозмездное пользование объектов нежилого фонда, находящихся в муниципальной собственности без проведения торгов», а также порядок взаимодействия участников в ходе оказания данной услуги.

Целью предоставления услуги является передача в безвозмездное пользование объектов нежилого фонда муниципальной собственности.

1.2. Заявителями – получателями муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица, обращающиеся за получением муниципальной услуги о приобретении в безвозмездное пользование объектов нежилого фонда находящихся в муниципальной собственности.

1.2.1. От имени физического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.3 От имени юридического лица по вопросам предоставления муниципальной услуги вправе обратиться:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Консультирование, приём и выдачу документов осуществляют специалисты отделов обслуживания МФЦ в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Консультирование, прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется бесплатно.

1.5. Основанием для предоставления услуги является заявление с приложением необходимых документов.

1.6. Способ получения результата муниципальной услуги:

- лично заявителем или представителем заявителя в пункте обслуживания МФЦ по месту сдачи документов.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор безвозмездного пользования объектом нежилого фонда муниципальной собственности;
- акт сдачи-приемки объекта нежилого фонда;
- мотивированный отказ;

1.8. Срок предоставления услуги – 71 календарных дней со дня получения МФЦ заявления с приложенными документами

## 2. Перечень документов необходимых для получения услуги

2.1. Для предоставления услуги заявителем представляются документы, предусмотренные типовыми требованиями (сведениями) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах нежилого фонда, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (приложение № 1.2 к настоящему Соглашению).

2.2. Специалист МФЦ при приеме документов заявителя кроме документов, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, обязан принимать иные документы, предоставление которых инициирует заявитель.

Сведения о дополнительных документах, не предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, включаются в выписку из ИИС ЕС МФЦ РО в общем порядке.

## 3. Основания для отказа в приеме документов, для предоставления услуги

3.1. Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги являются:

3.1.1. Предоставление заявителем документов с исправлениями.

3.1.2. Наличие у заявителя неполного комплекта документов, предусмотренных Административным регламентом.

3.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

3.2.1. Предоставление заявителем документов с исправлениями.

3.2.2. Отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации.

3.2.3. Наличие у заявителя неполного комплекта документов, предусмотренных Административным регламентами, которые подлежат обязательному предоставлению.

3.2.4. Наличие в представленных документах противоречащих сведений об объектах (зданиях, строениях, сооружениях) и (или) субъектах (заявителях) правоотношений.

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

4.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ и Учреждения.

Основанием для начала исполнения услуги является подача заявления, которое может быть представлено:

- лично заявителем;

- представителем заявителя, действующим на основании закона или по доверенности.

#### 4.2. Требования к написанию заявления:

- заявление должно быть написано разборчиво или машинописным (компьютерным) способом;

- в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений;

- заявление не может быть заполнено карандашом;

- все графы заявления подлежат обязательному заполнению.

4.3. Порядок осуществления специалистами МФЦ приема, регистрации и передачи в Учреждение заявления и пакета документов.

##### 4.3.1. Порядок приема документов от заявителя.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, регистрирует заявление в интегрированной информационной системе единой сети МФЦ Ростовской области (далее - ИИС ЕС МФЦ РО), выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

##### 4.3.2. Порядок передачи документов, полученных от заявителя, в Учреждение.

Передача сформированных пакетов документов (заявлений и приложенных к ним документов) в Учреждение осуществляется курьером МФЦ по реестру приема-передачи в разрезе каждого пункта обслуживания МФЦ (в соответствии с перечнем, приведенным в приложении № 3 к настоящему Соглашению), составленному в 2 экземплярах (приложение № 4 к настоящему Соглашению).

Адрес местонахождения структурного подразделения Учреждения, осуществляющего прием пакетов документов: ул. Большая Садовая, 78.

Один экземпляр реестра приема-передачи с отметкой о получении Учреждения (подпись, расшифровка подписи сотрудника Учреждения, дата получения) возвращается курьеру МФЦ.

4.4. Порядок передачи результатов предоставления муниципальной услуги из Учреждения в МФЦ.

Сотрудник Учреждения, осуществляющий передачу результатов предоставления муниципальной услуги курьеру МФЦ, формирует реестр приема-передачи по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Соглашению с приложением документов, подлежащих выдаче в каждый офис обслуживания МФЦ отдельно.

В случае неисполнения Учреждением обязанности по распределению



результатов предоставления муниципальной услуги по офисам обслуживания МФЦ курьер МФЦ не принимает представленные реестры с документами и ставит отметку в реестре о том, что документы не были приняты в связи с отсутствием сортировки документов.

Адрес местонахождения структурного подразделения Учреждения, осуществляющего передачу результатов предоставления услуг: улица Большая Садовая, 78.

4.5. Порядок осуществления выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ.

В случае согласия заявителя МФЦ направляет SMS-уведомление на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

- заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предоставляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя) и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

- специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подтверждает получение документов (либо мотивированного отказа) личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

Если Заявитель, не согласившись с выдаваемым ему документом, отказался проставить свою подпись в получении документов, документ ему не выдается и специалист, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки из ИИС ЕС МФЦ РО, хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

4.6. Межведомственное взаимодействие в целях получения документов и информации, в том числе в электронной форме, с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, с подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями осуществляется Органом.

4.7. Описание и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

№ п/п	Исполнитель	Наименование действия	Срок выполнения
1.	Специалист МФЦ	устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность	в день обращения
2.	Специалист МФЦ	проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе представителя юридического лица действовать от имени юридического лица	в день обращения
3.	Специалист МФЦ	проверяет правильность и полноту	в день обращения

		заполнения заявления	
4.	Специалист МФЦ	заверяет принятые от заявителя копии документов, не заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке, своей подписью и печатью МФЦ	в день обращения
5.	Специалист МФЦ	принимает от заявителя заявление и необходимые документы или формирует заявление	в день обращения
6.	Специалист МФЦ	формирует электронный образ заявления и заверяет усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности)	в день обращения
7.	Курьер МФЦ	передает сформированные пакеты документов (заявлений и приложенных к ним документов) с реестром приема-передачи (в соответствии с приложением № 4 к настоящему Соглашению) в Учреждение	не позднее 2 рабочих дней со дня обращения
8.	Сотрудник Учреждения	проставляет отметку о получении реестра и пакетов документов	при получении реестра и пакетов документов
9.	Сотрудник Учреждения	осуществляет подготовку, согласование и утверждение результата предоставления муниципальной услуги	не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги
10.	Сотрудник Учреждения	передает результат услуги по реестру приема-передачи документов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Соглашению сотруднику МФЦ	не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока предоставления услуги
11.	Курьер МФЦ	принимает результат предоставления услуги с реестром приема-передачи, ставит отметку о получении	в день получения результата предоставления услуги
12.	Специалист МФЦ	информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги	не позднее следующего рабочего дня за днем получения результата предоставления услуги
13.	Специалист МФЦ	выдает результат муниципальной услуги заявителю	при обращении заявителя
14.	Сотрудник МФЦ	передает невостребованный в течение 30 календарных дней со дня получения из Учреждения по реестру передачи невостребованных результатов предоставления услуг в Учреждение по форме согласно приложению № 6 к настоящему Соглашению	в течение 31 календарного дня со дня получения документов из Учреждения

## 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

5.1. Гражданский кодекс Российской Федерации.

5.2. Решение Ростовской-на-Дону городской Думы от 26.04.2011 № 100 «О принятии Положения «О порядке передачи в аренду объектов, находящихся в муниципальной собственности города Ростова-на-Дону».

5.3. Решение Ростовской-на-Дону городской Думы от 21.06.2011 №123 «О принятии «Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Ростова-на-Дону».

5.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 25.10.2013 № 1180 «Об утверждении административного регламента № АР-252-20 муниципальной услуги «Передача в безвозмездное пользование объектов нежилого фонда, находящихся в муниципальной собственности без проведения торгов».

Приложение № 1  
к порядку предоставления  
муниципальной услуги

**Типовые требования (сведения) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги в сфере имущественно-земельных отношений «Передача в безвозмездное пользование объектов нежилого фонда, находящихся в муниципальной собственности без проведения торгов»**

№ п/п	Наименование документа, необходимого для получения услуги	Требования к основным реквизитам и виду документов (нормативно-правовой акт)	Пояснения, которые необходимо внести в «ИИС ЕС МФЦ РО» для обеспечения качественного приема документов	Наименования и реквизиты правовых актов (часть, пункт, статья и т.п.), регулирующих предоставление документа	Источник получения документа (представляет заявитель либо государственные и муниципальные органы по межведомственному запросу)	Примечание
1.	Заявление на оказание услуги в письменной форме	Форма заявления, необходимые сведения, содержащиеся в заявлении, приведены в приложении № 2 к настоящему Порядку	В заявлении должны быть заполнены все пункты (за исключением пунктов, уникальных для физических или юридических лиц)	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (гл.2.1, ст.12).	Заявитель предоставляет самостоятельно	
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя	Предоставляется копия документа при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке (1 экз.)	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица* - 1 экз. (копия) (паспорт гражданина РФ - стр. 2, 3 и стр. "Место жительства"; временное удостоверение личности гражданина РФ по форме N 2П; удостоверение		Заявитель предоставляет самостоятельно	

			<p>личности военнослужащего; военный билет военнослужащего; общегражданский заграничный паспорт (для граждан России, постоянно проживающих за границей); удостоверение личности моряка; удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем)</p>			
3.	<p>Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя</p>	<p>Предоставляется копия документа при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке (1 экз.)</p>	<p>Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя: - для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя - 1 экз. (копия); - для юридических лиц: протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица, приказ (распоряжение) о назначении руководителя - 1 экз. (копия); если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно</p>		<p>Заявитель предоставляет самостоятельно</p>	

			предоставляется: доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя - 1 экз. (копия, заверенная юридическим лицом); если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, дополнительно предоставляется: документ, подтверждающий полномочия такого лица - 1 экз. (копия)			
4.	Учредительные документы заявителя	Предоставляется копия документа при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке (1 экз.)	Учредительные документы со всеми действующими изменениями и дополнениями.		Заявитель предоставляет самостоятельно	
5.	Выписка из ЕГРЮЛ	Предоставляется оригинал документа (1 экз.)			Запрашивается уполномоченной организацией в соответствующих органах, может предоставляться заявителем самостоятельно	
6.	Выписка из ЕГРИП	Предоставляется оригинал документа (1 экз.)			Запрашивается уполномоченной организацией в соответствующих органах, может предоставляться заявителем самостоятельно	
7.	Заключение о целесообразности передачи в	Предоставляется оригинал документа (1 экз.)			Запрашивается уполномоченной организацией в	

	безвозмездное пользование объекта нежилого фонда в связи с вкладом организации в реализацию программ развития муниципального образования, утвержденных Ростовской-на-Дону городской Думой				соответствующих органах, может предоставляться заявителем самостоятельно	
8.	Лицензия на право осуществления медицинской деятельности	Предоставляется копия документа при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке (1 экз.)	Для организаций, осуществляющих медицинскую деятельность		Запрашивается уполномоченной организацией в соответствующих органах, может предоставляться заявителем самостоятельно	
9.	Лицензия на право осуществления образовательной деятельности	Предоставляется копия документа при предъявлении оригинала либо копия, заверенная в установленном порядке (1 экз.)	Для организаций, осуществляющих образовательную деятельность		Запрашивается уполномоченной организацией в соответствующих органах, может предоставляться заявителем самостоятельно	

Приложение № 2  
к порядку предоставления  
муниципальной услуги

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
(для юридических лиц)

о передаче в безвозмездное пользование объекта нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов

ИНН \_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица)  
КПП \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_,  
действующего на основании:  
-Устава; -Положения; -иное (указать вид документа) \_\_\_\_\_,  
зарегистрированного \_\_\_\_\_  
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического  
лица(индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование и реквизиты документа)  
выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности) \_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_  
(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_  
(иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

адрес проживания \_\_\_\_\_  
(полностью место постоянного или преимущественного проживания)

контактный телефон \_\_\_\_\_, действующего от имени юридического лица:  
 без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов);  
 на основании доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. нотариуса, округ)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г., № в реестре \_\_\_\_\_  
 по иным основаниям \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

Прошу Вас передать в безвозмездное пользование объект нежилого фонда, находящийся в муниципальной собственности, расположенный по адресу: г. Ростов-на-Дону, \_\_\_\_\_ литер \_\_\_\_\_ этаж \_\_\_\_\_ площадь \_\_\_\_\_ нумерация комнат \_\_\_\_\_

в целях \_\_\_\_\_  
(вид деятельности)



Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны, Выписку получил (а).

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок √*):

- почтой;
- на руки по месту сдачи заявки.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.  
*(дата и время подачи заявления)*

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/  
*(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)*

Документы прилагаются согласно Выписке.

На обработку персональных данных согласен \_\_\_\_\_

Примечания \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей)  
о передаче в безвозмездное пользование объекта нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов

ИНН \_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество)*

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ *(иной документ, удостоверяющий личность)*  
*(когда и кем выдан)*

адрес проживания \_\_\_\_\_ *(полностью место постоянного или преимущественного проживания)*

контактный телефон \_\_\_\_\_,

в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_.  
*(доверенности)*

Прошу Вас передать в безвозмездное пользование объект нежилого фонда, находящийся в муниципальной собственности, расположенный по адресу: г. Ростов-на-Дону, \_\_\_\_\_ литер \_\_\_\_\_ этаж \_\_\_\_\_ площадь \_\_\_\_\_ нумерация комнат \_\_\_\_\_

в целях \_\_\_\_\_.  
*(вид деятельности)*

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны, Выписку получил (а).

Результат муниципальной услуги прошу предоставить *(напротив необходимого пункта поставить значок √)*:

- почтой;  
 на руки по месту сдачи заявки.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.  
*(дата и время подачи заявления)*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)*

Документы прилагаются согласно Выписке.

На обработку персональных данных согласен \_\_\_\_\_

Примечания \_\_\_\_\_