**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАМЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОВСКОГО**

 **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«9» января 2018 г. № 7 х. Красновка

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» |

 В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Красновского сельского поселения http://красновскоесп.рф в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Красновского сельского поселения В.К.Новицкий

Приложение к постановлению

Администрации Красновского

сельского поселения

№ 7 от 09.01.2018 года

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»**

Раздел 1.Общие положения.

1.1.Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги  (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Красновского сельского поселения при заключении дополнительных соглашений  к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур.

Целью предоставления муниципальной услуги является заключение дополнительных соглашений  к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков).

1.2.Основные понятия, используемые в административном регламенте.

В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

1.2.1.Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2.2.Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

1.2.3.Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

1.2.4.Предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг, многофункциональных центров, включая осуществление  в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

1.3.Круг заявителей и условия, при которых они имеют право на получение муниципальной услуги.

От имени заявителя могут выступать физические, в том числе индивидуальные предприниматели или юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4.Требование к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

 1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Красновского сельского поселения (далее - Администрация) или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

 Администрация Красновского сельского поселения (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположен(а) по адресу: 347837, Ростовская область, Каменский район, х. Красновка, ул. Матросова,2 , тел. 8 (863 65) 2-28-65. График работы: понедельник – пятница, с 8-00 до 17-00, обед 12-00 до 13-00. Выходные: суббота, воскресенье.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Сведения о месте нахождения МФЦ: Ростовская обл., Каменский район, х. Красновка ул. Матросова 2 тел.: 8 (863 65) 2-28-65.

Сведения о месте нахождения центра удаленного доступа МФЦ: Ростовская область, Каменский район, р.п. Глубокий ул. Артема 198, тел./факс 8(863 65) 95-5-87, 95-3-13.

1.4.2. Адрес официального сайта Администрации Красновского сельского поселения, в сети «Интернет» содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги <http://красновскоесп.рф> . Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: sp15163@donpac.ru.

 Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Официальный сайт МФЦ: <http://kamenskiy.mfc61.ru>

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется: на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу; на официальном сайте; на Едином портале; посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов); с использованием средств телефонной связи; при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной (на личном приеме и по телефону), письменной формах, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.4.4. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же на официальном сайте Администрации Красновского сельского поселения Каменского района размещается текст настоящего административного регламента, который включает в себя следующую информацию: блок-схема предоставления муниципальной услуги; перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу; график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу; информация о сроках предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу; иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2.Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1.Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Красновского сельского поселения, непосредственно специалистами отдела земельных и имущественных отношений Красновского сельского поселения (далее – специалист  Отдела).

В предоставлении муниципальной услуги может быть задействовано МФЦ.

В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Органами местного самоуправления поселений Красновского сельского поселения;

- Территориальным органом Федеральной  налоговой службы;

- Иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона  от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 13.07.2015) запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3.Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги.

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества

2.Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем  следующих документов:

-дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества;

-уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней, с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги регулируется и осуществляется в соответствии с:

-Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ (гл.29; ст. 450, 451, 452);

-Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования «Красновское сельское поселение».

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

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

Заявление и пакет документов представляется одним из следующих способов:

-на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ, в Отдел;

-почтовым отправлением в адрес Отдела.

Требования к заявлению и пакету документов:

-в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

-заявление не может быть заполнено карандашом;

-заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя;

-в заявлении должна быть проставлена печать, за исключением случая подписания заявления доверенным лицом с правом подписи (для юридических лиц).

2.6.1.Заявление о заключении дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) (1 экз. оригинал), оформленное согласно приложению № 1 к административному регламенту.

В заявлении указываются:

а) для физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей):

-фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) полномочного представителя заявителя (при наличии);

-реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица;

-почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;

-номер контактного телефона;

-подпись заявителя (полномочного представителя заявителя);

-дата.

б) для юридического лица:

-полное наименование юридического лица;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) полномочного представителя заявителя (при наличии);

-сведения об организационно-правовой форме;

-юридический адрес (место регистрации);

-почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;

-подпись полномочного представителя заявителя;

-печать, дата.

2.6.2.Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (1 экз. копия при предъявлении оригинала)

2.6.2.1.Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

2.6.2.2.Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

2.6.2.3.Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

2.6.2.4.Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства;

2.6.2.5.Вид на жительство (для лиц без гражданства);

2.6.2.6.Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

2.6.2.7.Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев);

2.6.2.8.Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

2.6.2.9.Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет);

2.6.3.Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз. копия при предъявлении оригинала):

2.6.3.1.Для представителей физического лица:

2.6.3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

2.6.3.1.2.Свидетельство о рождении;

2.6.3.1.3.Свидетельство об усыновлении;

2.6.3.1.4.Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

2.6.3.2.Для представителей юридического лица:

2.6.3.2.1.Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

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

2.6.4.Документы - основания для внесения изменений в договор аренды объекта муниципальной собственности:

2.6.4.1.При изменении, уточнении или присвоении адреса (1- экз. копии, заверенной организацией):

2.6.4.1.1.Правовой акт органа местного самоуправления об установлении (изменении) адреса объекту муниципальной собственности;

2.6.4.2.При изменении фамилии, имени или отчества физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя); изменении наименования или организационно-правовой формы юридического лица;

2.6.4.2.1.Документ, подтверждающий смену фамилии, имени или отчества (при изменении фамилии, имени или отчества физического лица) (1 экз. копия при предъявлении оригинала):

-свидетельство о перемене имени,

-свидетельство о заключении брака,

-свидетельство о расторжении брака;

2.6.4.2.2.Выписка из ЕГРИП (при изменении фамилии, имени или отчества индивидуального предпринимателя) (1 экз. оригинал);

2.6.4.2.3.Выписка из ЕГРЮЛ (при изменении наименования или организационно-правовой формы юридического лица) (1 экз. - оригинал);

2.6.4.3.В случае наследования обязательств по договору аренды (1 экз.- копия, при предъявлении оригинала):

2.6.4.3.1.Свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);

2.6.4.3.2.Свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом).

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

Документы - основания для внесения изменений в договор аренды объекта муниципальной собственности, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:

При изменении, уточнении или присвоении адреса:

-правовой акт органа местного самоуправления об установлении (изменении) адреса объекту муниципальной собственности;

-при изменении фамилии, имени или отчества физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя); изменении наименования или организационно-правовой формы юридического лица;

-документ, подтверждающий смену фамилии, имени или отчества (при изменении фамилии, имени или отчества физического лица):

-свидетельство о перемене имени;

-свидетельство о заключении брака;

-свидетельство о расторжении брака.

Выписка из ЕГРИП (при изменении фамилии, имени или отчества индивидуального предпринимателя);

Выписка из ЕГРЮЛ (при изменении наименования или организационно-правовой формы юридического лица);

В случае наследования обязательств по договору аренды:

-свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);

-или свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом);

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых лицом, принимающим заявление.

Заявитель вправе представить в Отдел либо в МФЦ документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

Орган участвующий и предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 13.07.2015).

2.8.Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является установление несоответствия комплектности представленных документов.

МФЦ вправе отказать в приеме документов, и данные основания полностью совпадают с основаниями для отказа в приеме документов органом власти.

2.9.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

-несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа, а также в случае изготовления документа карандашом;

-предоставление заявителем недостоверных сведений;

-обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

-требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем установлено для данного вида документа настоящим административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;

            -если заявитель не устранит причины, препятствующие подготовке документов в срок, указанный в уведомлении о приостановлении.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

-при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

-на основании определения или решения суда.

2.10.Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется Администрацией Красновского сельского поселения бесплатно.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ  запрещается.

2.11.Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

1.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

3.Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги  не должно превышать 15 минут.

2.12.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении документов в МФЦ, в Отдел заявление регистрируется в день приема документов.

При отправке пакета документов по почте  заявление регистрируется в день поступления документов.

Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

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

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам.

            Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, имеются информационные стенды.

В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрены оборудованные доступные места общественного пользования (туалеты).

Помещение должно соответствовать требованиям, обеспечивающим:

-условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

-возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

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

2.14.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-снижение количества взаимодействий физических и юридических лиц с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

-возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

-возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

-возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

-возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявке заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

-своевременность предоставления муниципальной услуги;

-достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

-создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

-удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

-допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

-оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявки, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Предоставление муниципальной услуги:

-при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

-при обращении в МФЦ заявитель не менее четырех раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты.

2.15.Иные требования,  учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

В МФЦ заявление и пакет документов принимает специалист МФЦ.

При предоставлении документов в МФЦ копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес Отдела направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией) выдавшим документ.

Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.4.1 раздела 1 административного регламента.

Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению аналогичны требованиям к заявлению, поданном на бумажном носителе.

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

-электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

-усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

-лица, действующие от имени юридического лица без доверенности;

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

Документы, прилагаемые к заявлению, направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, или в форме электронного образа бумажного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, либо лица, уполномоченного заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявление и пакет документов, представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

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

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Заключение дополнительных соглашений к договору аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»  включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.В МФЦ:

-прием и регистрация заявок и пакета документов;

-рассмотрение представленного пакета документов в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям административного регламента заявления и пакета документов осуществляется отказ в предоставлении муниципальной услуги и возврат заявления с представленным пакетом документов;

-формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

-принятие решения о заключении дополнительного соглашения к договору аренды и подготовка проекта соглашения;

-выдача документов заявителю (в соответствии со способом получения документов, указанным в заявлении).

3.2.1.Административная процедура – прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов.

3.2.1.1.Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

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

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

-проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления, печать (для юридических лиц);

-проверяет наличие всех документов,  необходимых для предоставления услуги;

-в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствие необходимых документов для предоставления услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

-в случае не заполнения 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, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в ИИ ЕС МФЦ РО, выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, в также передача документов в Отдел, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Доведение исполнения процедуры до ответственного исполнителя Отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.2.Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Отдела.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом Отдела, ответственным за делопроизводство. Доведение исполнение услуги до исполнителя Отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.3.Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении с использованием Портала госуслуг.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится в автоматическом режиме  в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится  в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Не позднее дня, следующего за днем регистрации электронного заявления и пакета документов, специалист Отдела в карточке заявки определяет регламент, в соответствии с которым выполняется услуга. Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя Отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.4.Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов в форме электронного документа посредством электронной почты в Отдел регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом Отдела в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Специалист карточке заявки  определяет регламент, в соответствии с которым выполняется услуга. Отдел, ответственный за исполнение услуги, определяется автоматически. Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя Отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, направляется специалистом Отдела заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Отделе.

3.2.1.5.Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и передача ответственному исполнителю Отдела  заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.2.2.Административная процедура – рассмотрение представленного пакета документов в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям административного регламента заявления и пакета документов осуществляется отказ в предоставлении муниципальной услуги и возврат заявления с представленным пакетом документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и пакета документов с МФЦ либо по почте, либо в электронной форме.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Отдел.

В случае если заявление не соответствует положениям  административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с  административным регламентом Отдела в течение недели со дня поступления заявления обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В письме должны быть указаны причины отказа.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация и направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо служебная записка в Отдел.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявление и пакет документов подлежат возврату заявителю в течение недели со дня поступления заявления.

3.2.3.Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Отделе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Отдел.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о заключении дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) Отдел формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

-в инспекцию ФНС России для получения документов, содержащих сведения из единого государственного реестра юридических лиц, сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.2.4. Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является направление и получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней. Срок исполнения административной процедуры включен в общий срок принятия решения о проведении мероприятий по оценке объекта.

3.2.5.Административная процедура – принятие решения о заключении дополнительного соглашения к договору аренды и подготовка проекта  дополнительного соглашения  к договору аренды.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является  Отдел.

Отдел:

-вносит вопрос о согласовании заключения дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества;

-готовит дополнительное соглашение к договору аренды муниципального имущества;

-передает  дополнительное соглашение к договору аренды муниципального имущества в МФЦ для выдачи заявителю либо передает  для направления заявителю по почте.

Результатом административной процедуры является заключение дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 дней.

3.2.6.Административная процедура - выдача документов заявителю (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ, либо Отдела документов для выдачи заявителю.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалист МФЦ, либо Отдела.

3.2.6.1.Выдача документов при обращении заявителя в МФЦ.

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

Выдача документов осуществляется в следующем порядке:

-заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет 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 личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.2.6.2.Направление документов по почте.

В случае указания заявителем способа получения документов по почте специалист Отдела направляет их заявителю по почте.

3.2.6.3.Критерием принятия решения при выборе способа направления документов является способ получения документов, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

-при выдаче в МФЦ – отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем документов;

-при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.Администрацией поселения осуществляются административные процедуры:

-прием и регистрация заявок и пакета документов;

-формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

-рассмотрение представленного пакета документов в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям административного регламента заявления и пакета документов осуществляется отказ в предоставлении муниципальной услуги и возврат заявления с представленным пакетом документов;

-принятие решения о заключении дополнительного соглашения  к договору аренды и подготовка проекта дополнительного соглашения к договору аренды;

-выдача документов (в соответствии со способом получения документов, указанным в заявлении).

3.3.1.Административная процедура – прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов,  административного регламента.

3.3.1.1.Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в МФЦ.

Исполнитель, ответственный за прием документов:

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

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

-проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления, печать (для юридических лиц);

-проверяет наличие всех документов, указанных в  административном регламенте, необходимых для предоставления услуги;

-в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствие необходимых документов для предоставления услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах  и предлагает принять меры по их устранению;

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

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, ответственный исполнитель сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление, выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Доведение исполнения процедуры до ответственного исполнителя Отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.3.1.2.Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется исполнителем, ответственным за делопроизводство. Доведение исполнение услуги до исполнителя Отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.3.1.3.Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении с использованием Портала госуслуг.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится в автоматическом режиме в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя Отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.3.1.4.Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется ответственным исполнителем в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя Отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, направляется ответственным исполнителем заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.3.1.5.Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и передача ответственному исполнителю Отдела заявления и пакета документов для проведения мероприятий по оценке объекта.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.3.2.Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является муниципальное учреждение (предприятие), либо администрация Красновского сельского поселения.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения администрация поселения  формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

-в инспекцию ФНС России для получения документов, содержащих сведения из единого государственного реестра юридических лиц, сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является направление и получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3.3.Административная процедура – рассмотрение представленного пакета документов в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям административного регламента осуществляется отказ  и возврат заявления с представленным пакетом документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и пакета документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Отдел.

В случае если заявление не соответствует положениям административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с  административным регламентом Отдела в течение недели со дня поступления заявления обеспечивает подготовку, согласование и подписание  письма об отказе в оказании услуги. В письме должны быть указаны причины отказа.

Результатом административной процедуры является направление письма об отказе  либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявление и пакет документов подлежат возврату заявителю в течение недели со дня поступления заявления.

3.3.5.Административная процедура – принятие решения о заключении дополнительного соглашения к договору аренды и подготовка проекта  дополнительного соглашения.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются:

Администрация поселения в части заключения дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества и направление заявителю.

Отдел:

-вносит вопрос о согласовании дополнительного соглашения  к договору аренды муниципального имущества.

Администрация поселения на основании материалов полученных из Отдела заключает дополнительное соглашение к договору аренды объекта муниципального имущества с заявителем.

Результатом административной процедуры является:

Заключение дополнительного соглашения к договору аренды объекта муниципального  имущества.

Способом фиксации результата административной процедуры является дополнительное соглашение к договору аренды объекта муниципального имущества.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 дней.

3.3.6.Административная процедура – выдача документов (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является подготовка дополнительного соглашения к договору аренды объекта муниципального имущества.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является администрация Красновского сельского поселения.

Критерием принятия решения при выборе способа направления документов является способ получения документов, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка заявителя о получении документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

3.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых МФЦ:

прием от заявителей и регистрация запросов и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

формирование и направление многофункциональным центром межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;

выдача заявителю результата предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ органом, предоставляющим услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего услугу).

3.4.1. Описание административной процедуры «Прием от заявителей и регистрация запросов и иных документов, необходимых для предоставления услуги».

         Основанием для начала осуществления данной административной процедуры является поступление необходимых для предоставления услуги документов от заявителя в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

проверку полноты комплекта документов;

регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдачу расписки о приеме заявления и документов.

иные действия, связанные со спецификой заявления (консультирование, разъяснение и т.п.).

3.4.2. Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) календарный день.

3.4.3. Описание административной процедуры «Формирование и направление многофункциональным центром межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги».

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в МФЦ документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

Лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, является сотрудник МФЦ.

Сотрудник МФЦ осуществляет запрос в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги документов,  (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в соглашении о взаимодействии Администрацией между МАУ «МФЦ Каменского района».

3.4.4. Описание административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления услуги».

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, осуществляет направление документов, являющихся конечным результатом предоставления услуги в МФЦ.

После получения документов (результата услуги) из Администрации сотрудник МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата представления услуги.

Способом фиксации результата является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата представления услуги в информационную систему.

3.5. Последовательность и состав выполняемых административных процедур представлен в блок-схеме в приложении №5 к настоящему регламенту.

Раздел 4. Формы контроля

за исполнением административного регламента.

         4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации, Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего регламента, ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

          4.2. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, сотрудники МФЦ в чьи обязанности входит контроль соблюдения сроков оказания услуг.

         Ответственность должностных лиц закрепляется их должностными инструкциями.

         4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

         Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1.  Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.»

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной  услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников Администрации и МФЦ, рассматривается Администрацией.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (далее - жалоба) подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и  может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя, в органе, оказывающем услугу, информация о котором предоставлена в приложении №1 к настоящему регламенту.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию  в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией  и МАУ «МФЦ Каменского района».

В жалобе заявителем в обязательном порядке указывается:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

  5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, связанных с оказанием муниципальных услуг, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение об удовлетворении жалобы принимается в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе, или по результатам, рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб,  связанных с оказанием муниципальных услуг, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Заключение дополнительных соглашений к

 договорам аренды муниципального имущества

 (за исключением земельных участков)»

Главе Администрации

Красновского сельского поселения

Заявление

о заключении дополнительного соглашения к  договору аренды

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 заключить дополнительное соглашение к договору аренды муниципального имущества, находящегося в  муниципальной собственности Красновского сельского поселения.

1. Сведения об объекте муниципального имущества:

1.1. общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2, в т.ч. расположенного:

     на \_\_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2

     в полуподвале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2

     в подвале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2

     в отдельно стоящем здании (строении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2

1.2. Адрес: Каменский район    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Балансодержатель помещения (строения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Документы прилагаются\*

\* При отправке по почте документы направляются  ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров

Приложение № 2

к административному регламенту

«Заключение дополнительных соглашений к

 договорам аренды муниципального имущества

 (за исключением земельных участков)»

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

Блок – схема последовательности действий при предоставлении Услуги

Заявитель

прием и регистрация документов в Администрацию Красновского сельского поселения

рассмотрение документов в Администрации Красновскогосельского поселения

подготовка проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды нежилого фонда, прочего недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности

подготовка письменного уведомления о необходимости доработки представленных документов либо уведомления об отказе внесения изменений в договор аренды нежилого фонда, прочего недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности

согласование и подписание главой Администрации поселения дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды нежилого фонда, прочего недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности

направление заявителю письменного уведомления о необходимости доработки представленных документов либо уведомления об отказе внесения изменений в договор аренды нежилого фонда, прочего недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности

выдача дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды нежилого фонда, прочего недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности

Приложение № 3

к административному регламенту

«Заключение дополнительных соглашений к

 договорам аренды муниципального имущества

 (за исключением земельных участков)»

Уведомление

об отказе в предоставлении  муниципальных услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за предоставлением муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги принято «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                      (причина отказа в назначении с ссылкой на действующее законодательство).

Подпись руководителя

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр решения получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

                                                                                                          подпись                                                 расшифровка подписи

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

(номер и дата доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя)

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

(дата получения решения)

В случае отправки уведомления  посредством почтовой связи, к копии уведомления, хранящейся в отделе земельных и имущественных отношений прикладывается почтовая квитанция об отправке.

Приложение № 4

к административному регламенту

«Заключение дополнительных соглашений к

 договорам аренды муниципального имущества

 (за исключением земельных участков)»

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Администрации Красновского сельского поселения | МАУ «МФЦ Каменского района» |
| Местонахож-дение: | 347837, Ростовская область, Каменский район, х. Красновка, ул. Матросова, 2а |  Ростовская область, Каменский район, р.п. Глубокий ул. Артема 198 |
| Часы приема зачвителей | Понедельник-пятница - с 8-00 часов до 17-00 часовобеденный перерыв - с 12-00 часов до 13-00 часов. | Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00-19.00;Пятница с 8.00-18.00;Суббота с 8.00-13.00. |
| Телефон | Главы Администрации Красновского сельского поселения (8 863 65) 2-28-65 | Директора (8 863 50) 4-49-99 |
| ответственного лица Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги (8 863 65) 2-28-65 | Специалиста (8 863 50) 4-49-99 |
| Официальный сайт |  <http://красновскоесп.рф> | maumfcz@yandex.ru |
| Адрес электронной почты | sp15163@donpac.ru | maumfcz@yandex.ru |