РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТАЦИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«СУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 декабря 2015 года № 153 п. Новосуховый

Об утверждении Административного регламента

**«**Заключение дополнительных соглашений

к договорам аренды муниципального имущества

( за исключением земельных участков)

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления  государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент **«**Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Суховского сельского поселения Л.Г. Резникова

Приложение

к постановлению Администрации

Суховского  сельского поселения

 от 01.12.2015 г. № 153

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

1. Общие положения

Наименование муниципальной услуги

1.1. Муниципальная услуга «Заключение  дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества ( за исключением земельных участков) (далее — муниципальная услуга).

1.2 Муниципальную услугу предоставляет Администрация Суховского  сельского поселения;

Место нахождения Администрации Суховского  сельского поселения

почтовый адрес: 347070

 Ростовская  область, Тацинский район, п. Новосуховый ул. Администраивная,8

адрес электронной почты: sp38401@donpac.ru

- справочные телефоны:

- приемная администрации  Суховского  сельского поселения (86397) 24138,

факс (86397) 24143;

График работы:

 понедельник – пятница, с 8:00 ч. до 17:00 ч.,

перерыв с 12:00 ч. до 13:00 ч.,

суббота, воскресенье – выходной.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сети Интернет)  -[suhovskoesp.ru](http://stadm.ru/)

Администрация Суховского  сельского поселения Тацинского района при  оказании  муниципальной  услуги  осуществляет  взаимодействие со следующими организациями:

- Тацинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

- Тацинским отделом ФБУ «Федеральная кадастровая палата» Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданский кодекс РФ от 26.01.1996 № 14-ФЗ (гл.29; ст. 450, 451, 452);

Устав  муниципального образования «Суховское  сельское поселение;

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

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

1.4. Результатом предоставления государственной услуги являются  внесения изменений в договор аренды муниципального имущества и заключение дополнительного  соглашения к договору аренды муниципального имущества либо выдача уведомления об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге.

Описание заявителей на получение результатов предоставления

муниципальной услуги

1.5. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:

физические лица;

юридические лица;

суды и правоохранительные органы;

органы государственной власти и органы местного самоуправления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

|  |
| --- |
| 1. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах ответственных специалистов.  2. Помещения для ожидания и приема посетителей должны соответствовать нормативным требованиям по доступности зданий и сооружений, в том числе (при наличии технической возможности):  -  условиям  для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;  -  возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;  - возможности 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;  - надлежащему  размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  -  дублированию необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.   3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.  4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.  5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.  6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:  номера кабинета;  фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальных услуг;  времени перерыва на обед.  7. Рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональными компьютерами с возможностью доступа  к необходимым информационным базам данных. |
| 1. Своевременность, определяется:  - % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок.  2. Качество, определяется:  - % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;  - % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом;  - % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг;  -  % (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью ответственных должностных лиц.  3. Доступность, определяется:  - % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги;  -  % (доля) случаев правильно заполненных потребителем документов и сданных с первого раза.  4. Доступность услуги для инвалидов:  - 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 помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами при  технической возможности. |

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

2.1 Консультирование, прием и выдачу результата предоставления услуги (документов) осуществляют:

– Администрация Суховского  сельского поселения;

 Место нахождения Администрации Суховского  сельского поселения

почтовый адрес: 347070

 Ростовская  область, Тацинский район, п Новосуховый ул. Административная 8

адрес электронной почты: sp38401@donpac.ru

- справочные телефоны:

- приемная администрации  Суховского  сельского поселения (86397) 24138,

факс (86397) 24143;

График работы:

 понедельник – пятница, с 8:00 ч. до 17:00 ч.,

перерыв с 12:00 ч. до 13:00 ч.,

суббота, воскресенье – выходной.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сети Интернет) –[suhovskoesp.ru](http://stadm.ru/)

2.4. Индивидуальная консультация по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

2.5. Индивидуальная консультация по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

2.6. Должностные лица Администрации Суховского  сельского поселения Тацинского района, предоставляющие муниципальную услугу:

при обращении заинтересованного лица по телефону дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

Сроки предоставления результатов муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления результатов муниципальной услуги: 60 календарных дней .

Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества  представляются в срок со дня поступления запроса.

Порядок подачи обращения о предоставлении муниципальной услуги

2.8. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при обращении в Администрацию Суховского  сельского Тацинского района:

оригинал заявления (запроса) о заключении дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества (приложение № 1, № 2 к настоящему Регламенту) в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.11. настоящего Регламента;

копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица                         (в случае, если заявление (запрос) о заключении дополнительного соглашения к договору  аренды муниципального имущества подается от имени юридического лица);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

2.9. Запрос на заключение дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества должен содержать:

а) для заявителя - физического лица (приложение № 1 к настоящему регламенту):

фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

 адрес проживания (пребывания) заявителя;

 подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

б) для заявителя - юридического лица либо иного субъекта гражданских прав (приложение № 2 к настоящему регламенту):

полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;

реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

юридический адрес (место регистрации);

подпись уполномоченного представителя заявителя;

в) обязательные сведения:

характеристики объекта муниципального имущества позволяющие его однозначно определить (дата и номер договора аренды муниципального имущества, адресные ориентиры,);

способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение);

контактный номер телефона в случае получения результатов услуги лично                    (для информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги).

Администрация Суховского  сельского Тацинского района вправе самостоятельно запрашивать от государственных органов документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.10. В соответствии с [пунктами 1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100048) и [2 статьи 7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100049) Федерального закона от 27.07.2010  N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги Администрацией Суховского  сельского поселения Тацинского района;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу Администрация Суховского сельского поселения Тацинского района, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Требования к порядку получения результатов

муниципальной услуги

2.11. Порядок получения результатов муниципальной услуги.

Результаты муниципальной услуги могут быть получены заявителем (его уполномоченным представителем) следующими способами:

лично (график выдачи результатов услуги представлен в приложении № 3 к настоящему Регламенту);

почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в запросе на получение дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества.

2.12. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата услуги лично.

Для получения результатов услуги физическое лицо должно представить:

копию заявления (запроса) о заключение дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества;

оригинал документа, удостоверяющего личность;

оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Для получения результатов услуги юридическое лицо должно представить:

копию заявления (запроса) о заключение дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества;

оригинал документа, подтверждающего полномочия его представителя;

оригинал документа, удостоверяющего личность его представителя.

2.13. Перечень документов (копий документов), подготавливаемых должностным лицом при выдаче результатов услуги при личном обращении:

Заключение дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества, а также сопроводительного письма; второй экземпляр сопроводительного письма.

Основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.14. Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления им (или представления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги (пункт 2.10 настоящего Регламента), или несоответствия указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Тацинского района.

3. Административные процедуры

3.1. Обработка документов при получении запроса по почте.

Прием запроса, его регистрация и доведение до ответственного исполнителя осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку комплектности представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 2.10. настоящего Регламента.

В случае, если представлен неполный комплект документов, ответственный исполнитель осуществляет подготовку уведомления об отказе в заключение дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества.

В уведомлении указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.16. настоящего Регламента.

Ответственный исполнитель визирует подготовленный им проект соответствующего уведомления. Затем ответственный исполнитель визирует проект у начальника структурного подразделения и передает его на подписание уполномоченному должностному лицу.

После этого уведомление об отказе в заключение дополнительного соглашения к договору аренды  муниципального имущества передается на отправку заявителю (его уполномоченному представителю) в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 5 рабочих дней.

В случае, если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, выполняется пункт 3.2. настоящего Регламента.

3.2. Формирование дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества.

Ответственный исполнитель формирует дополнительное соглашение к договору аренды  муниципального имущества в срок, не превышающий 8 рабочих дней с момента поступления к нему запроса  на исполнение. После чего направляет дополнительное соглашение к договору аренды муниципального имущества  на подпись главе Суховского сельского поселения Тацинского района.

Если договор аренды, заключается на 1 год и более (долгосрочный), то  дополнительное соглашение к  договору аренды муниципального имущества составляется   в 3-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу Арендатору - 1 экз., Арендодателю - 1 экз., Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии    по Ростовской области – 1 экз.

Если договор менее одного года (краткосрочный), то дополнительное соглашение            к  договору аренды муниципального имущества  составляется               в 2-х  экземплярах, имеющих равную юридическую силу: Арендатору - 1 экз., Арендодателю - 1 экз.

Затем ответственный исполнитель осуществляет подготовку сопроводительного письма и формирует соответствующий пакет документов, подлежащий выдаче (направлению) заявителю (его уполномоченному представителю) и заключенное дополнительное соглашение к договору аренды муниципального имущества.              В случае  отказа  заключения дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества, ответственный исполнитель подготавливает соответствующее информационное письмо.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

После этого ответственный исполнитель осуществляет визирование сопроводительного письма и дополнительного соглашения к договору аренды  муниципального имущества или информационного письма (в случае если представлен неполный комплект документов), визирует у начальника структурного подразделения. Затем ответственный исполнитель передает сформированный пакет документов должностному лицу, уполномоченному на заверение дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Должностное лицо, уполномоченное на заверение дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества, осуществляет заверение дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества и подписание сопроводительного письма, либо информационного письма (в  случае если представлен неполный комплект документов).

После заверения  дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества и подписания сопроводительного письма,  либо информационного письма (в случае если представлен неполный комплект документов) соответствующий пакет документов передается ответственному исполнителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.3. Подготовка результатов предоставления услуги к выдаче.

Ответственный исполнитель осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем), и передает ответственному исполнителю для регистрации исходящих пакетов документов (сопроводительных писем) в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае, если способом предоставления является почтовое отправление, ответственный исполнитель осуществляет отправку сформированного пакета документов заявителю (его уполномоченному представителю).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае, если способом предоставления является личное обращение, ответственный исполнитель информирует заявителя по телефону о результате предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4. Выдача результатов предоставления услуги при личном обращении.

При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) ответственный исполнитель осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Перечень необходимых документов представлен в пункте 2.14. настоящего Регламента.

Если необходимые документы отсутствуют, ответственный исполнитель осуществляет отказ в выдаче дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества и разъясняет заявителю (его уполномоченному представителю) причины отказа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Если необходимые документы в наличии, ответственный исполнитель осуществляет выдачу результатов услуги заявителю (его уполномоченному представителю) и формирование записи о факте выдачи результатов услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

Запись формируется на оборотной стороне второго экземпляра сопроводительного письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

Ответственный исполнитель в порядке делопроизводства осуществляет размещение всей необходимой документации в дела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

4. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными специалистами по исполнению регламента, осуществляется главой Суховского  сельского поселения.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Суховского  сельского Тацинского района, органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.4. Специалисты Администрации, работающие с заявлениями, оказывающие муниципальную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- сохранность находящихся на рассмотрении документов,

- за достоверность вносимых в эти документы сведений,

- за соблюдение порядка оформления и выдачи документов в соответствии с частью 5 настоящего Административного регламента,

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением.

Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся заявителей без их согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

4.6. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, нормативными актами Ростовской области.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Суховского  сельского поселения Тацинского района, либо может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта Администрации Суховского  сельского поселения,  а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе 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 Ростовской области муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеназванных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случаях установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложения № 1

к Административному регламенту

Форма заявления (запроса) о заключение дополнительного

соглашения к договору аренды муниципального имущества

для физического лица

В Администрацию Суховского сельского поселения

Тацинского района

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

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

ФИО заявителя и уполномоченного

представителя (если интересы заявителя

представляет уполномоченный представитель)

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

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

Реквизиты документа, удостоверяющего

личность физического лица и его

уполномоченного представителя (если интересы

заявителя представляет уполномоченный представитель)

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

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

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия

представителя заявителя (если интересы

заявителя представляет уполномоченный представитель)

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

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

адрес проживания (пребывания) заявителя,

контактный телефон (в случае получения результатов

услуги лично)

в

Прошу Вас внести изменения в договор аренды  муниципального имущества, №\_\_\_ от \_\_\_\_п.,

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                     ( конкретизировать  изменения)

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

                                                       (местонахождение муниципального имущества)

Способ получения результатов услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

                                                             (почтовое отправление или личное обращение)

Приложение:

 1. Копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя –

                           физического лица, для представителя физического) на \_\_ л. в 1 экз.;

 2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя

                            физического лица на \_\_ л. в 1 экз.

Подпись заявителя или его уполномоченного представителя

(если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель)

Дата

                                                                                                            Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма заявления (запроса) о заключении дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества для юридического лица

В Администрацию Суховского сельского поселения

Тацинского района

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

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

Наименование юридического лица

ФИО уполномоченного представителя

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

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

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

Реквизиты документа, удостоверяющего

личность уполномоченного представителя заявителя

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

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

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

Юридический адрес (место регистрации),

контактный телефон

(в случае получения результатов услуги лично)

Прошу Вас внести изменения в договор аренды  муниципального имущества №\_\_\_ от \_\_\_\_п.,

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                     ( конкретизировать  изменения)

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

                                                              (местонахождение муниципального имущества)

Способ получения результатов услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                                                       (почтовое отправление или личное обращение)

Приложение:

 1. Копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя –

                           физического лица, для представителя физического) на \_\_ л. в 1 экз.;

 2. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя

                            физического лица на \_\_ л. в 1 экз.

Подпись заявителя или его уполномоченного представителя

(если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель)

Дата

                                                                                                                                   Приложение № 3

к Административному регламенту

Блок-схема административной процедуры

«Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества».

Прием заявления и документов

Регистрация заявления

Рассмотрение заявлений и документов

Мотивированный отказ

Подготовка дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды

Подписание дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды

Заказ и получение отчета рыночной оценки размера годовой арендной платы (при необходимости)