**РФ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ОРЛОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Майорского сельского поселения**

**Постановление**

11.08.2017 № 116 х. Майорский

Об утверждении административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества

(за исключением земельных участков)»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 16.06.2017 № 3, Администрация Майорского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков» (приложение).

 2. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

 3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на специалиста первой категории Мозговую И.Н.

Глава Администрации

Майорского сельского поселения С.В.Мирошниченко

Приложение к постановлению

Администрации Майорского

 сельского поселения

от 11.08.2017 № 116

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги

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

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Майорского сельского поселения (далее - Администрация) при внесении изменений в договор аренды объекта нежилого фонда, прочего недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, по соглашению сторон в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения объекта нежилого фонда, прочего недвижимого и движимого имущества, в том числе:

зданий;

помещений;

сооружений;

объектов незавершенного строительства;

иного недвижимого и движимого имущества (кроме земельных участков), находящегося в муниципальной собственности.

 1.2. Получателями муниципальных услуг являются физические и юридические лица.

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Майорского сельского поселения (далее - Администрация) или МАУ «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.

 Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу** | **Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты** | **График работы** **муниципального органа** |
| 1)Администрация Майорского сельского поселения Орловского района Ростовской области2)муниципальное автономное учреждениеОрловского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  | Юридический адрес: Ростовская область, Орловский район, х.Майорский, ул.Магистральная , 24Фактический адрес: 347501, Ростовская область, Орловский район, х.Майорский, ул.Магистральная адрес электронной почты: Sp29311@donpac.ru телефон 8 (86375) 44-9-19Юридический и фактический адрес: Ростовская область, Орловский район, п. Орловский , ул. Пионерская , 41/а;адрес электронной почты:  orlovsky.mfc.office@yandex.ru телефон 8 (86375) 51-5-31  | 5-ти дневная рабочая неделя.Продолжительность рабочего дня - 7 часов. Рабочий день с 08.00 по 16.00.Перерыв для отдыха и питания начинается в 12.00 и заканчивается в 13.00.Выходные дни: суббота, воскресенье.6-ти дневная рабочая неделя.Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 по19.00; пятница с 8.00 по18.00;суббота: с 8.00 по 20.00.Без перерыва.Выходной день: воскресенье |

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги – Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Майорского сельского поселения Каменского района (далее Администрация) в лице специалиста по имущественным и земельным Администрации Майорского сельского поселения (далее - специалист). В предоставлении муниципальной услуги может быть задействовано МФЦ.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

- заключение дополнительных соглашений к договору аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков);

- об отказе в заключение дополнительных соглашений к договору аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков).

2.4. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- соглашения к договору аренды объекта нежилого фонда, прочего недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- уведомления Администрации об отказе в заключении соглашения к договору аренды объекта нежилого фонда, прочего недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 60 календарных дней с момента обращения заявителя.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

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

- Устав муниципального образования «Майорское сельское поселение»;

- муниципальные правовые акты.

 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление;

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

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

2.2.) Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)

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

2.4.) Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)

2.5.) Вид на жительство (для лиц без гражданства)

2.6.) Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)

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

2.8.) Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации

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

3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3.1. Для представителей физического лица:

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

3.1.2.) Свидетельство о рождении;

3.1.3.) Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

3.2. Для представителей юридического лица:

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

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

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

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

4.1.1. Документ, подтверждающий смену фамилии, имени или отчества (при изменении фамилии, имени или отчества физического лица):

4.1.1.1. свидетельство о перемене имени,

4.1.1.2. свидетельство

о заключении брака,

4.1.1.3 свидетельство о расторжении брака

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

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

4.2. В случае наследования обязательств по договору аренды:

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

 4.2.2. свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом).

2.8. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.9. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально.

2.10. 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.

2.11. В предоставлении услуги отказывается в случаях:

- предоставления неполного комплекта документов, требуемых согласно пункту 2.7 настоящего Административного регламента;

- предоставления документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

- установленного федеральным законом запрета на внесение изменений в договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иные договора, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения объекта нежилого фонда, прочего недвижимого и движимого имущества.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется в режиме межведомственного взаимодействия.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, условиям для беспрепятственного доступа инвалидов и граждан с ограниченными возможностями в соответствии с правилами доступности зданий и сооружений для маломобильных групп населения (СНиП 35-01-2001 от 01.01.2013):

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.1. 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.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуни кационных технологий.

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

обеспечение открытости деятельности Администрации и МФЦ, общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией, МФЦ и получателями 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.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации Майорского сельского поселения, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

- приём и регистрация заявления и документов заявителя;

- принятие решения о внесении изменений в договор аренды объекта нежилого фонда, прочего недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, по соглашению сторон - выдача документов и заключение соглашений.

3.2. Приём и регистрация заявления и документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в Администрацию или в МФЦ с заявлением в письменной или электронной форме с использованием Интернета, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо получение заявления по почте.

3.2.2. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации или должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием документов, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для заключения дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества и передает их главе Администрации Майорского сельского поселения (далее – Глава).

3.2.3. Глава после рассмотрения заявления направляет его к специалисту по имущественным и земельным отношениям (далее по тексту - специалист).

3.2.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.3. Принятие решения о внесении изменений в договор аренды объекта нежилого фонда, прочего недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, по соглашению сторон.

3.3.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о внесении изменений в договор аренды объекта нежилого фонда, прочего недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, по соглашению сторон, является получение заявления и документов специалистом, ответственным за подготовку проектов решений.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, устанавливает предмет обращения, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом, формирует дело по внесению изменений в договор аренды объекта нежилого фонда, прочего недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, по соглашению сторон (далее по тексту «услуги»).

 Руководствуясь заявлением и сформированным делом по данной услуге, готовит проект соглашения о внесении изменений в договор аренды объекта нежилого фонда, прочего недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, по соглашению сторон, либо проект уведомления об отказе в предоставлении услуги и передает проект соглашения, либо проект уведомления об отказе в предоставлении услуги вместе с делом по услуге Главе для принятия решения.

3.3.3. Глава проверяет правомерность предоставления либо отказа в предоставлении услуги и принимает соответствующее решение в форме заверения личной подписью проекта услуги, либо подписи проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги. Если проект услуги, либо уведомления об отказе не соответствуют законодательству, Глава возвращает их специалисту, ответственному за подготовку проектов решений, для приведения проекта соглашения либо уведомления об отказе в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

3.3.4. Глава повторно рассматривает проект соглашения о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в предоставлении услуги и принимает соответствующее решение в форме подписания личной подписью проекта соглашения либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.3.5. Выдача документов и заключение соглашения о внесении изменений.

Основанием для начала процедуры выдачи документов и заключения соглашения о внесении изменений является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, согласованного проекта о предоставлении услуги.

Специалист, на основании согласованного проекта соглашения о внесении изменений и дела по услуге подготавливает проект соответствующего соглашения в 3-х экземплярах и передает его Главе для его подписания.

Специалист, ответственный за подготовку и выдачу соглашения, сообщает заявителю о подписании соглашения со стороны Администрации поселения.

Специалист, ответственный за подготовку и выдачу соглашения, выдает заявителю 3 экземпляра соглашения лично при обращении заявителя.

Заявитель подписывает 3 экземпляра соглашения и проставляет отметку о получении 2-х экземпляров соглашения с датой и личной подписью в деле по услуге.

Специалист, ответственный за подготовку и выдачу соглашения, передает дело по услуге специалисту, ответственному за ведение договоров по имуществу, для учета внесенных изменений.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой.

4.2. Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Майорского сельского поселения, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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;

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

- отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе.

- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Майорского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* 1. . Жалоба, направленная на имя Главы, должна содержать:

 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

  - 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;

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Майорского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию Майорского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, ее должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Заключение дополнительных соглашений к

договорам аренды муниципального

 имущества (за исключением земельных участков)»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе АдминистрацииМайорского сельского поселения |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц – полное наименование, организационно- правовая форма,

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

для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Заявитель).

Адрес заявителя (ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя (ей): дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сот.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу внести изменения в договор аренды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имущества, находящегося в муниципальной собственности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование имущества, дата, № договора)

(конкретизирующие характеристики изменений)

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

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя (подпись)

юридического лица; Ф.И.О. физического лица)

 М.П.

Дата: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«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 Майорского сельского поселения

рассмотрение документов в Администрации Майорского сельского 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