**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЖУКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДУБОВСКОГО РАЙОНА**

**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №  46

24.04.2019 г.                                                                               ст. Жуковская

Об утверждении Административного

Регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Заключение

дополнительных соглашений к

договорам аренды муниципального

имущества (за исключением земельных

участков)»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российский Федерации», Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Постановления Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О порядке разработки  и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»,  Устава муниципального образования «Жуковское сельское поселение», Администрация Жуковского  сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» (приложение).
2. Постановление № 11 от 165.01.2019 года «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком» считать утратившим силу.

3.    Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Жуковского сельского  поселения                                 Н.С. Лавренова

Приложение к

 Постановлению

Администрации Жуковского

 сельского поселения

от 24.04.2019 г  №  46

**Административный регламент**

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный Регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Жуковского сельского поселения, а также порядок взаимодействия муниципального автономного учреждения муниципального образования «Жуковского сельское поселение» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ«МФЦ») с федеральными органами исполнительной власти при оформлении и выдаче дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» может осуществляться через МБУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» может осуществляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по месту пребывания на территории Ростовской области.

1.3. Получателями муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся с письменным или электронным запросом (заявлением), поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

1.4. Административный Регламент предусматривает реализацию прав заявителя при получении муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)», а именно:

1.4.1. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

1.4.3. Право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.5. МБУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» для формирования полного пакета документов взаимодействует с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС).

          2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Жуковского сельского поселения(далее – Администрация ).

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах работников Администрации Жуковского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации Жуковского сельского поселения, <https://zhukovskoeadm.ru/>

Адрес местонахождения: 347423, Ростовская область, Дубовский район, ст. Жуковская, Центральная площадь 1, Администрация Жуковского сельского поселения.

Адрес электронной почты: sp09098@donpac.ru

Телефон индивидуального устного информирования по процедуре предоставления услуги: 8(863) 57-2-62, факс: 8(86377) 57-2-62.

Приемные дни и время приема: Понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресение.

Адрес местонахождения  Жуковского территориального обособленного структурного подразделения для доступа к услугам МБУ  «МФЦ» Дубовского района: 347423, Ростовская область, Дубовский район, ст. Жуковская, Центральная площадь 1.

Телефон индивидуального устного информирования по процедуре предоставления услуги: 8(86377) 57-2-62.

График приема посетителей

Понедельник-пятница  с 9.00 – 13.00

Суббота –воскресенье  выходной

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача заявителю дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества либо выдача уведомления об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге в форме письма - в случаях, предусмотренных п.2.8. Административного Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 06.12.1996, № 23).

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30.09.1998, № 108).

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 08.10.2003, № 202).

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 27.07.2006, № 162).

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30.07.2010, № 168).

- Устав муниципального образования «Жуковское сельское поселение».

- ФЗ от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защиты инвалидов в Российской Федерации»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Заявление (приложение № 1 к Административному Регламенту).

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к Административному Регламенту;

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей):

- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

- оригинал документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя или иной документ, удостоверяющий права (полномочия));

- оригинал свидетельства о праве на наследство (при наследовании обязательств по договору аренды);

- оригинал свидетельства о перемене имени, заключении брака, расторжении брака (при изменении фамилии, имени или отчества физического лица).

Для юридических лиц:

- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

- оригинал документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- копия выписки из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей), запрашиваемая в ФНС;

- копия выписки из ЕГРЮЛ (для юридических лиц), запрашиваемая в ФНС;

- копия правового акта органа местного самоуправления (при изменении, уточнении или присвоении адреса муниципального имущества).

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

2.7.1. В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) заявителя, местонахождение и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

2.7.2. Несоответствие хотя бы одного из представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.7.4. Непредставление заявителем или представление в неполном объеме документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. Административного Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Предоставление заявителем недостоверных или неполных сведений в документах.

2.8.2. Несоответствие требованиям, установленным ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.8.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение заявителем своих обязанностей по ранее заключенным договорам аренды муниципального имущества.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. 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. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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.

       условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;                                                                                                                           возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода их них.

        2.13.  Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности  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 инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

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 МБУ «МФЦ»

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее - документы).

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Оформление документов.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Заявитель регистрируется в электронной системе управления очередью и, получив талон, приглашается к должностному лицу МБУ «МФЦ», уполномоченному на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов.

Должностное лицо МБУ «МФЦ», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов:

- устанавливает личность заявителя либо его представителя, проверяет полномочия обратившегося лица;

- сверяет оригиналы документов с представленными копиями, проставляет отметку на копиях документов о соответствии копий документов представленным подлинникам (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) и возвращает оригиналы документов заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

- регистрирует заявление в интегрированной информационной системе МБУ «МФЦ»;

          - информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7. Административного Регламента, должностное лицо МБУ «МФЦ», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7. Административного Регламента, заявителю выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения должностным лицом МБУ «МФЦ», уполномоченным на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление и принятые документы, либо отказ в приеме документов.

Должностное лицо МБУ «МФЦ», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, передает документы в течение 1 рабочего дня в Администрацию.

3.2.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в п.п.2.6.3. Административного Регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Если данные документы заявителем представлены не были, МБУ «МФЦ» запрашивает документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо МБУ «МФЦ», уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления комплектует пакет документов в соответствии с п.2.6. Административного Регламента и передает в течение 1 рабочего дня в Администрацию.

3.2.3. Должностное лицо  Администрации , уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных п.2.8. Административного Регламента.

По результатам рассмотрения и проверки полученных документов должностное лицо  Администрации, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня передает их для оформления должностному лицу  Администрации, уполномоченному на оформление документов.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо  Администрации, уполномоченное на оформление документов, готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.2.8. Административного Регламента, регистрирует и направляет в МБУ «МФЦ» для выдачи ответа заявителю.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма подписывается  Главой Администрации.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо  Администрации, уполномоченное на оформление документов:

- осуществляет подготовку проекта соглашения к договору аренды муниципального имущества;

- направляет проект соглашения к договору аренды муниципального имущества на правовую экспертизу в юридический отдел Администрация;

- направляет проект соглашения к договору аренды муниципального имущества на подпись заместителю  Главу Администрации;

- вносит изменения в учетную карточку муниципального имущества в автоматизированной системе «Учет муниципальных земель».

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанное дополнительное соглашение к договору аренды муниципального имущества либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.2.5. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, выдает подписанное соглашение к договору аренды муниципального имущества заявителю.

Выдача заявителю соглашения к договору аренды муниципального имущества производится в порядке живой очереди в течение 15 минут.

В случае если способом предоставления соглашения является личное обращение, должностное лицо Администрации, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, информирует заявителя по телефону о результате предоставления муниципальной услуги.

Запись выдачи соглашения к договору аренды муниципального имущества формируется на оборотной стороне второго экземпляра сопроводительного письма, проставляются дата и время выдачи соглашения, подпись и расшифровка подписи заявителя, получившего соглашение.

В случае неявки заявителя, уведомленного по телефону, в течение 5 рабочих дней, соглашение направляется ему по адресу, содержащемуся в его заявлении, и одновременно направляется в МБУ «МФЦ» уведомление в форме письма о завершении исполнения муниципальной услуги.

Должностное лицо МБУ «МФЦ», уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, обеспечивает приглашение заявителя для выдачи письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги производится в порядке живой очереди в течение 15 минут.

В случае неявки заявителя, уведомленного по телефону, в течение 5 рабочих дней, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется ему по адресу, содержащемуся в его заявлении.

3.3. Блок-схема порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

**4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Жуковское сельского поселения и директором МБУ «МФЦ».

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на  Главу Администрации, директора МБУ «МФЦ» и заместителя Главы Администрации Жуковское сельского поселения по экономике и финансам.

4.2. Глава Администрации Жуковское сельского поселения и директор МБУ «МФЦ» организуют работу по оформлению и выдаче документов, определяют должностные обязанности должностных лиц Администрации Жуковское сельского поселения и МБУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц  Администрации  Жуковское сельского поселения и МБУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностное лицо МБУ «МФЦ», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов, в соответствии с п.п.3.2.1. Административного Регламента.

4.3.2. Должностное лицо МБУ «МФЦ», уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с п.п.3.2.2. Административного Регламента.

4.3.3. Должностное лицо  Администрации, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с п.п.3.2.3. Административного Регламента.

4.3.4. Должностное лицо  Администрации, уполномоченное на оформление документов, несет персональную ответственность за:

- достоверность вносимых в эти документы сведений;

- соблюдение порядка оформления документов в соответствии с п.п.3.2.4. Административного Регламента.

4.3.5. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления результата муниципальной услуги заявителю в соответствии с п.п.3.2.5. Административного Регламента.

4.4. Обязанности должностных лиц Администрации  Жуковское сельского поселения и МБУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению Административного Регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Администрации Жуковское сельского поселения и директором МБУ «МФЦ», проверок соблюдения должностными лицами Администрации Жуковского сельского поселения и МБУ «МФЦ», уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, положений Административного Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовым актом Администрации Жуковского сельского поселения.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, состав которой утверждается правовым актом Администрации Жуковского сельского поселения.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации Жуковского сельского поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

4.8. 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 заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц  Администрации  Жуковского сельского поселения и МБУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

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

4.10. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области и муниципальных правовых актов.

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

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. 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.

5.1.5. 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.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ Администрации, должностного лица Администрации  Жуковского сельского поселения 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  Жуковского сельского поселения или МАУ «МФЦ». Жалобы на решения, принятые Главой Администрации Жуковского сельского поселения или директором МБУ «МФЦ», подаются заместителю Главы Администрации Жуковского сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, МБУ «МФЦ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование Администрации Жуковского сельского поселения, муниципального учреждения (МБУ «МФЦ»), предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Администрации Жуковского сельского поселения или МБУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. 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;

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Жуковского сельского поселения или МБУ «МФЦ», должностного лица Администрации Жуковского сельского поселения или МБУ «МФЦ»;

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Жуковского сельского поселения или МБУ «МФЦ», должностного лица Администрации Жуковского сельского поселения или МБУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

5.6.1. Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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;

5.6.2. Отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо в отказе от удовлетворения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае  получения  неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения жалобы, заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному Регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение дополнительных

соглашений к договорам аренды

муниципального имущества

(за исключением земельных участков)»

                                                             Главе Жуковского сельского поселения

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

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

*(Ф.И.О. полностью или наименование ЮЛ)*

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

                                                              зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(указать данные по месту прописки)*

                                                              телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                       Паспорт *(для ФЛ)* серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

                                                              выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(орган выдачи)*

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

*(дата выдачи)*

                                                              ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается причина внесения изменений)*

прошу внести изменения в договор аренды муниципального имущества

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

*(указывается № договора и дата регистрации)*

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

*(указать месторасположение объектов,  адрес, наименование объектов, кадастровый номер (при наличии),*

в части: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются изменения договора аренды)*

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

*Подпись                                                     (Ф.И.О.)*

     МП *(для ИП, ЮЛ)*

Представитель МБУ «МФЦ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись, Ф.И.О.)*

Приложение № 2

к Административному Регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение дополнительных соглашений

к договорам аренды муниципального имущества

(за исключением земельных участков)»

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

(кому наименование должности, Ф.И.О.)

От Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=C5B8E08B9AC67A47A01B02FD8597E865678E16CC54C3542205017BFD2187C0623FA60DCEAB8E5310f6YDL) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ   
«О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных:

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

Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

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

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

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

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности (за исключением земельных участков)».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=ACE1EE35D5D46629307F6F724604A7C8A4536C8C708D0D3F4F512B37E4x7d0M) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Приложение № 3

к Административному Регламенту

предоставления муниципальной услуги

                                                                       «Заключение дополнительных соглашений к

                                                                       договорам аренды муниципального имущества

                                                                       (за исключением земельных участков)»

Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»

|  |
| --- |
| Есть основания для отказа по п.2.7. административного регламента |

|  |
| --- |
| Начало |

|  |
| --- |
| Прием документов |

                    нет                                                                          да

|  |
| --- |
| Отказ в приеме документов |

|  |
| --- |
| Регистрация документов |

|  |
| --- |
| Межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации |

|  |
| --- |
| Есть основания для отказа по п.2.8. административного регламента |

|  |
| --- |
| Передача документов в Администрацию для рассмотрения |

                    нет                                                                          да

|  |
| --- |
| Подготовка, подписание и регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма и передача в МБУ «МФЦ» |

|  |
| --- |
| Подготовка и подписание дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества |

|  |
| --- |
| Выдача МБУ «МФЦ» уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма заявителю |

|  |
| --- |
| Выдача Администрацией дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества заявителю |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| Услуга оказана |