****

Администрация

Ремонтненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.05.2023 с. Ремонтное № 94

О внесении изменений в

постановление Администрации

Ремонтненского сельского

поселения от 02.05.2023 № 88

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Администрации Ремонтненского сельского поселения от 11.03.2019 № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 25.07.2022 № 109), в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Ремонтненского сельского поселения от 02.05.2023 № 88 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению Администрации Ремонтненского сельского поселения от 11.05.2023 № 94 изложить в редакции согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Ремонтненского

сельского поселения                                          А.Я. Яковенко

*Постановление вносит:*

*сектор по имущественным и земельным отношениям*

  Приложение № 1 к постановлению

 Администрации Ремонтненского сельского

 поселения от 11.05.2023 № 94

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

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

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

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

**Круг заявителей**

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информация об Администрации Ремонтненского сельского поселения: 346480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, ул. Ленинская, д. 94.

Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00,

выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни;

телефон (приемная): (863739) 31-4-04;

 адрес электронной почты: sp32342@donpac.ru

 официальный сайт: <https://remontnenskoe.ru>.

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

 консультирование по почте (по электронной почте);

 консультирование по телефону;

 публичная письменная консультация.

1.5. Консультирование по почте (по электронной почте).

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ
на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

Днем поступления обращения является день регистрации входящего обращения в Администрацию Ремонтненского сельского поселения.

Специалист Администрации Ремонтненского сельского поселения при обращении заинтересованного лица по телефону дает ответ самостоятельно.

Если специалист Администрации Ремонтненского сельского поселения к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое для заинтересованного лица время консультации, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист 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, имя, отчество исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.6. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации
о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию
по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный
с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

1.7. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется специалистом Администрации Ремонтненского сельского поселения, путем размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Ремонтненского сельского поселения, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.8. На официальном сайте Администрации Ремонтненского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес органа, предоставляющего услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты органа, предоставляющего услугу;

текст административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Ремонтненского сельского поселения.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

специалисты Администрации Ремонтненского сельского поселения.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества.

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

дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

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

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируется и осуществляется в соответствии с:

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

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

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 13.07.2015).

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

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

Заявление и пакет документов представляется одним из следующих способов:

на бумажном носителе – при личном обращении в Администрацию Ремонтненского сельского поселения;

почтовым отправлением в адрес Администрации Ремонтненского сельского поселения.

Требования к заявлению и пакету документов:

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

 заявление не может быть заполнено карандашом;

 заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя;

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

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

В заявлении указываются:

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;

 номер контактного телефона;

 подпись заявителя (полномочного представителя заявителя);

 дата.

б) для юридического лица:

полное наименование юридического лица;

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

 сведения об организационно-правовой форме;

 юридический адрес (место регистрации);

 почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;

 подпись полномочного представителя заявителя;

 печать, дата.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.3.1. Для представителей физического лица:

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

2.6.3.1.2.  Свидетельство о рождении;

2.6.3.1.3.  Свидетельство об усыновлении;

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

2.6.3.2. Для представителей юридического лица:

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

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

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

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

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

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

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

свидетельство о перемене имени,

свидетельство о заключении брака,

свидетельство о расторжении брака.

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

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

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

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

или

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

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

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

При изменении, уточнении или присвоении адреса:

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

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

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

свидетельство о перемене имени,

свидетельство о заключении брака,

свидетельство о расторжении брака.

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

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

В случае наследования обязательств по договору аренды:

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

или

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

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

Заявитель вправе представить в Администрацию Ремонтненского сельского поселения документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

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

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

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

**Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

**Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

 2.9. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

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

предоставление заявителем недостоверных сведений;

обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

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

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

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

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

на основании определения или решения суда.

 **Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

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

твий.Размер и порядок луги, может взиматьс

 **Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

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

2.14. При предоставлении документов в Администрацию Ремонтненского сельского поселения заявление регистрируется в день приема документов.

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.15. Требования к помещению Администрации Ремонтненского сельского поселения, в котором организуется предоставление услуги:

помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

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;

количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц.

Общее число мест для сидения - не менее 2 (двух).

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается следующими требованиями, обеспечивающими:

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

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

2.16. Требования к беспрепятственному доступу инвалидов к помещению, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

Помещение (далее – объект), в котором организуется предоставление муниципальной услуги, для инвалидов обеспечивается:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемой в них муниципальной услуги;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, 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 муниципальную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам 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.

**Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются**

2.17. Снижение количества взаимодействий физических и юридических лиц с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

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

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

возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

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

2.18. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.20. Предоставление муниципальной услуги:

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

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

**Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг**

 2.22. При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес Администрации Ремонтненского сельского поселения направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.3 раздела 1 административного регламента.

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

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

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

лица, действующие от имени юридического лица без доверенности;

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

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

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

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

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

**3.  Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

3.2. Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами Администрации Ремонтненского сельского поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации Ремонтненского сельского поселения.

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

3.2.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении с использованием Портала Госуслуг.

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

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

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

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и передача ответственному исполнителю Администрации Ремонтненского сельского поселения заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры -
1 (один) день.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Ремонтненского сельского поселения заявления и пакета документов по почте, либо в электронной форме.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Администрация Ремонтненского сельского поселения.

В случае если заявление не соответствует положениям административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с административным регламентом Администрация Ремонтненского сельского поселения в течение 1 (одной) недели со дня поступления заявления, обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В письме должны быть указаны причины отказа.

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

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

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

При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявление и пакет документов подлежат возврату заявителю в течение 1 (одной) недели со дня поступления заявления.

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

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

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Администрация Ремонтненского сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Администрация Ремонтненского сельского поселения.

 Специалист Администрации Ремонтненского сельского поселения:

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

готовит дополнительное соглашение к договору аренды муниципального имущества;

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации Ремонтненского сельского поселения документов для выдачи заявителю.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты Администрации Ремонтненского сельского поселения.

3.2.8.1. Направление документов по почте.

В случае указания заявителем способа получения документов по почте специалист Администрации Ремонтненского сельского поселения направляет их заявителю по почте.

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

Результатом административной процедуры является передача заявителю документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

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

Максимальный срок исполнения данной административной
процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.3. Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в Приложении
№ 2 к административному регламенту.

**4. Формы контроля за оказанием муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.1. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно их начальниками путем проведения проверок.

4.1.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Администрации Ремонтненского сельского поселения Ремонтненского района.

4.2.2. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется знание ответственными специалистами требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, а также положений Административного регламента.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом либо муниципальным служащим уполномоченного органа, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**Предмет жалобы**

 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации – Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников Администрации Ремонтненского сельского поселения, подается непосредственно в Администрацию Ремонтненского сельского поселения.

5.3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Главы Администрации Ремонтненского сельского поселения (далее – Глава Администрации Ремонтненского сельского поселения) может быть подана Главе Администрации Ремонтненского района, в орган исполнительной власти.

Главой Администрации Ремонтненского сельского поселения, осуществляется личный прием граждан по вопросам, отнесенным к их ведению. В случае необходимости на прием приглашается начальник Сектора по имущественным и земельным отношениям.

Информация о месте, днях и часах приема доводится до сведения граждан.

Предварительная беседа с гражданами, запись на прием, организация проведения личного приема возлагаются на начальника Сектора по имущественным и земельным отношениям.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, главу Администрации Ремонтненского сельского поселения Ремонтненского района, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ;

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

 5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.1. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.2. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.3. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком рассмотрения обращения с гражданами.

5.7.4. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. раздела 5 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом и (или) МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.6. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. раздела 5 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7. раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.10.Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта МФЦ, Единого портала, а также при личном приеме заявителя.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

 5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации, на официальном сайте, в МФЦ, на Едином портале.

Приложение №1

 к административному регламенту

 «Заключение дополнительных соглашений

 к договорам аренды муниципального имущества

 (за исключением земельных участков)»

Главе Администрации Ремонтненского сельского поселения

**Заявление**

о заключении дополнительного соглашения к договору аренды

муниципального имущества (за исключением земельных участков)

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

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

серия\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

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

(при наличии)

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

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

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

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

1. Сведения об объекте муниципального имущества:

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

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

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

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

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

1.2. Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

* почтой;
* лично.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

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

 (Ф. И. О заявителя, должность, Ф. И. О. представителя юридического или физического лица) (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года.

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

**Документы прилагаются\***

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

 Приложение № 2

 к административному регламенту

 «Заключение дополнительных соглашений

 к договорам аренды муниципального имущества

 (за исключением земельных участков)»

**блок-схема**

**предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги**

**«Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности (за исключением земельных участков)»**

Регистрация заявления

Проверка представленных документов заявителя

Получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия

Подготовка мотивированного ответа в письменном виде (в случае отказа или необходимости получения дополнительной информации от заявителя)

Выдача заявителю дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества