**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РЕМОНТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕМОНТНЕНСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.12.2015 г. № 314 с. Ремонтное

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Регламента «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности (за исключением земельных участков)»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями), протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 17.07.2015 № 2.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности (за исключением земельных участков)».

         2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию путем размещения на официальном Интернет-сайте Ремонтненского сельского поселения Ремонтненского района .

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и применяется к правоотношениям, возникающим с 01 марта 2015 года.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Ремонтненского

сельского поселения А.Я. Яковенко

*Постановление вносит:*

*Сектор по имущественным*

*и земельным отношениям*

Приложение

к постановлению

Администрации

Ремонтненского сельского поселения

от 28.12.2015г. № 314

**Административный регламент по**

**предоставлению муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент регулирует отношения по заключению с гражданами и юридическими лицами договоров аренды муниципальной собственности.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями   
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Информация об Администрации Ремонтненского сельского поселения:

- местонахождение: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное ул. Ленинская 94 тел.

- график (режим) работы: понедельник-пятница с 09-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00, выходной: суббота, воскресенье.

- телефон для справок и консультаций: 8 (863 79) 3-11-03

- официальный сайт: http://remontnenskoe.ru

- адрес электронной почты для направления заявления в форме электронного документа: sp32347@donpac.ru.

1.3.2. Информация о МАУ МФЦ:

- местонахождение: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, ул. Ленинская 92.

- режим работы понедельник-вторник с 09-00 до 18-00 без перерыва, среда с 09-00 до 20-00 без перерыва, четверг-суббота с 09-00 до 18-00 без перерыва, воскресенье: выходной;

- телефон для справок и консультаций: 8 (86379) 3-19-35;

- адрес электронной почты: mfc.remont@yandex.ru.

- официальный сайт http://remontnoe.mfc61.ru.

1.3.3. Информация содержит следующие сведения: место расположение, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации  
о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты, информацию для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)  
 в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, МАУ МФЦ, а также о порядке предоставления услуги, перечне документов размещается на:

- информационных стендах в МАУ МФЦ;

- на официальном портале Администрации;

- на Портале госуслуг.

1.3.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (подпункты 1.4.5-1.4.9 раздела 1 административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- консультирование в МАУ МФЦ;

- консультирование по почте (по электронной почте);

- консультирование по телефону;

- публичная устная консультация;

- публичная письменная консультация.

1.3.5. Консультирование в МАУ МФЦ.

Время ожидания заявителя при консультировании в МАУ МФЦ не должно превышать 15 минут.

1.3.6. 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 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 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

Днем поступления обращения является день регистрации входящего обращения в Администрации.

1.3.7. 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   
по содержанию, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору   
не предоставляется.

1.3.8. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется Главой Ремонтненского сельского поселения на собраниях, сходах граждан.

1.3.9. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале Администрации, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.10. Специалисты Администрации, предоставляющие муниципальную услугу:

- при обращении заинтересованного лица по телефону дают ответ самостоятельно. Если специалист Администрации, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно,   
то специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время консультации, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

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

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

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.3.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МАУ МФЦ;

- сроки предоставления муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

- режим работы и адреса иных МАУ МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации.

1.3.12. На официальном портале Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

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

- адреса электронной почты Администрации;

- текст административного регламента.

1.3.13. На Портале госуслуг размещается информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Администрации;

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

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на сдачу документов. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книги записи заявителей, которые ведутся на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время представления документов и помещение для приема документов, в которое следует обратиться.

1.5. Должностные лица ответственные за исполнение регламента услуги   
и его актуализацию.

Ответственность за исполнение административного регламента несут Глава Ремонтненского сельского поселения, директор МАУ МФЦ в рамках своих полномочий.

Ответственность за актуализацию административного регламента несет Глава Ремонтненского сельского поселения.

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

**2. 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 структурных подразделений, органов Администрации предоставляющих услугу.  
 Муниципальная услуга предоставляется сектором по имуществу и земельным отношениям Администрации Ремонтненского сельского поселения.  
 Организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги – МАУ МФЦ.  
 В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.  
 2.3.  Описание результата предоставления муниципальной услуги.  
 Результатами предоставления муниципальной услуги являются:  
  - Дополнительное соглашение к договору аренды муниципального имущества;  
  - Мотивированный отказ.  
 2.4.  Срок предоставления муниципальной услуги.  
Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня поступления заявления.  
 Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.  
 2.5.  Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.  
 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Решением Собрания депутатов Ремонтненского сельского поселения от 17.05.2012 г. №92 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Ремонтненское сельское поселение» Ремонтненского района Ростовской области»;

- Уставом муниципального образования «Ремонтненское сельское поселение», принят Решением Собрания депутатов Ремонтненского сельского поселения от «27» января 2014г. № 58, в редакции № 99 от 18.02.2015г;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 г.

2.6.  Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.  
 Нотариальное удостоверение доверенностей, нотариальное свидетельствование подлинности подписей, заявитель получает в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Для получения услуги рассматриваются следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перечень документов, необходимых для предоставления услуги | Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении  (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия) | Наименование органа власти, предоставляющего документ (сведения) |
| 1. Заявление | 1. Оригинал – 1 |  |
| 2. Документ, удостоверяющий  личность заявителя или  представителя заявителя:   * Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) * Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) * Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан) * Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) * Вид на жительство (для лиц без гражданства) * Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев) * Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев) * Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации * Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет) | 2. копия при предъявлении оригинала |  |
| 3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя:  Для представителей физического лица:   * Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя * Свидетельство о рождении * Свидетельство об усыновлении * Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя   Для представителей юридического лица:   * Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя * Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления) | 3.копия при предъявлении оригинала – 1 |  |
| 4. Выписка из ЕГРИП  (при изменении фамилии, имени или отчества индивидуального предпринимателя) | 4. оригинал-1 |  |
| 5. Выписка из ЕГРЮЛ  (при изменении наименования или организационно-правовой формы юридического лица) | 5. оригинал - 1 |  |
| 6. Документы, подтверждающие право заявителя на получение муниципальной услуги:   * 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. | Копия, заверенная организацией-1  Копия при предъявлении оригинала - 1 |  |
| 7. Свидетельство о праве на наследство по закону или свидетельство о праве на наследство по завещанию.  (В случае наследования обязательств по договору аренды) | Копия при предъявлении оригинала - 1 |  |

Заявитель представляет заявление и пакет документов одним   
из следующих способов:

- на бумажном носителе – при личном обращении в МАУ МФЦ, почтовым отправлением в адрес Администрации;

- в форме электронного документа – с использованием Портала госуслуг, посредством электронной почты.

Государственная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом.

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

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

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=64E9B3CD078380C8E3E185902F9352D02817FC0A95F86C595B102A2D8BF6AE832AC33945I0M0L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- несоответствие пакета документов, прилагаемых заявителем к заявлению, перечню документов утвержденных административным регламентом;

- несоответствие пакета документов по форме и содержанию действующему законодательству РФ.

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании заявителей - героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности   
по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди.   
 При этом такие заявители вместе с полученным талоном специалистам МАУ МФЦ, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

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

При предоставлении документов в МАУ МФЦ заявление регистрируется в день приема документов.

При отправке документов по почте в адрес Администрации заявление регистрируется в день поступления документов.

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

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты заявление регистрируется в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению   
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации   
о порядке предоставления услуг.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения   
о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение   
и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна   
на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов, ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений   
и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя   
из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале госуслуг и на официальном портале Администрации.

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

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- снижение количества взаимодействий заявителей 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, в том числе   
с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации;

- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- возможность по запросу заявителя выезда работника МАУ МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать муниципальную услугу с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

- возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке   
в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой   
на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МАУ МФЦ.

2.14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

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

- создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в форме электронного документа непосредственного взаимодействия заявителя  
с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги не требуется.

- при обращении в МАУ МФЦ заявитель не менее двух раз взаимодействует   
с сотрудником МАУ МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг и на официальном портале Администрации.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. Заявитель имеет право представить заявление в Администрацию:

- через МАУ МФЦ;

- по почте;

- с использованием Портала госуслуг;

- посредством электронной почты.

2.15.1.1. При отправке по почте заявление направляется в адрес Администрации почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

В МАУ МФЦ заявление принимается специалистом МАУ МФЦ.

При наличии технической возможности результат предоставления услуги передается в МАУ МФЦ по каналам межведомственного электронного взаимодействия. Специалист МАУ МФЦ составляет документ на бумажном носителе и подтверждает соответствие содержания данного документа содержанию электронного документа, направленного в МАУ МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации  
и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей   
информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг  
в электронной форме».

2.15.1.4. Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в административном регламенте.

2.15.2. Заявление в форме электронного документа подписывается   
по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя;

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.15.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением или на адрес электронной почты   
(в соответствии со способом получения результата, указанным в электронном заявлении).

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

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

-прием и регистрация заявления и пакета документов;  
  -формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;  
 -принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов.  
 - предоставление результата муниципальной услуги заявителю.  
 3.2.  Административная процедура – прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента.

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

Специалист МАУ МФЦ или Администрации, ответственный за прием документов:

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

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

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

- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МАУ МФЦ, а также передача документов в Администрацию, осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.2.2. Прием и регистрация заявления при направлении заявления по почте в адрес Администрации.

Регистрация полученного по почте заявления осуществляется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем их получения. Доведение до ответственного исполнителя Администрации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.3. Прием и регистрация заявления при направлении заявления с использованием Портала госуслуг.

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

Доведение до ответственного исполнителя Администрации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.4. Прием и регистрация заявления при направлении заявления посредством электронной почты.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты заявление регистрируется специалистом Администрации в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Доведение до ответственного исполнителя Администрации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Ответственным за направление заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления является специалист Администрации, ответственный за делопроизводство.

Уведомление о получении заявления направляется заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Администрации.

3.2.5. Критерием принятия решений о регистрации заявления является факт направления заявления на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача ответственному исполнителю Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.  
 Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в 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, предусмотренных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента.  
 Ответственным за исполнение данной административной процедуры в соответствии с разграничением полномочий является Администрация. Специалист сектора по имущественным и земельным отношениям формирует и направляет межведомственные запросы в случае поступления заявлений через МАУ МФЦ, через Портал госуслуг или посредством электронной почты. При направлении заявления почтовым отправлением межведомственные запросы направляет специалист сектора по имущественным и земельным отношениям.  
 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» (ред. от 13.07.2015). Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

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.

Административная процедура выполнятся в срок 5 рабочих дней.

3.4. Административная процедура - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для  подготовки дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества или мотивированного отказа.  
 Должностное лицо сектора по имущественным и земельным отношениям Администрации, уполномоченное на оформление дополнительных соглашений к договору аренды, в течение 3 рабочих дней проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных п.2.8 административного регламента.   
 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо сектора по имущественным и земельным отношениям администрации  готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.2.8 административного регламента, регистрирует и направляет в МАУ МФЦ для выдачи ответа заявителю.   
 Отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма подписывается Главой Ремонтненского сельского поселения.  
 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо сектора по имущественным и земельным отношениям Администрации Ремонтненского сельского поселения, уполномоченное на оформление документов:  
- осуществляет подготовку проекта соглашения к договору аренды муниципального имущества;  
- направляет проект соглашения к договору аренды муниципального имущества на подпись Главе Ремонтненского сельского поселения;  
 Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 10 рабочих дней.  
 Критерием принятия решения о подготовке дополнительного соглашения к  договору аренды является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.  
 Результатом административной процедуры является дополнительное соглашение к договору аренды либо мотивированный отказ.  
 Способом фиксации результата административной процедуры является подписание должностным лицом дополнительного соглашения к  договору аренды, либо мотивированного отказа.

3.5. Административная процедура - предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МАУ МФЦ либо специалистом сектора по имущественным и земельным отношениям Администрации документов для выдачи заявителю. Ответственным за исполнения данной административной процедуры является МАУ МФЦ либо Администрация Ремонтненского сельского поселения.  
 3.5.1.  Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в МАУ МФЦ. В случае согласия заявителя, МАУ МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.  
 Выдача результата осуществляется в следующем порядке:  
 - заявитель прибывает в МАУ МФЦ с документом, удостоверяющим личность   
и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;  
 - специалист МАУ МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;  
 -  заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.   
 3.5.2.  Направление результата муниципальной услуги по почте. В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте специалист сектора по имущественным и земельным отношениям Администрации направляет результат муниципальной услуги заявителю по почте.  
 3.5.3.  Выдача результата муниципальной услуги через Портал госуслуг либо по электронной почте не предусмотрено.  
 Критерием принятия решения при выборе способа направления документов является способ получения документов, указанный в запросе заявителем.  
 Результатом административной процедуры является передача заявителю дополнительного соглашения к договору аренды или мотивированного отказа.  
 3.3 Блок-схема порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

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

21. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Ремонтненского сельского поселения (далее - Глава).

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

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц**

26. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

27. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

28. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен

Действия (бездействия) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу может быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, в том числе:

- Главе Ремонтненского района

- Главе Ремонтненского сельского поселения.

29. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации Ремонтненского сельского поселения: sp32347@donpac/ru .

*Приложение № 1*

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

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности (за исключением земельных участков)»**

*Главе Администрации Ремонтненского*

*сельского поселения*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Заявление**

*Прошу оформить дополнительное соглашение к договору аренды муниципального имущества №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(подпись заявителя)*

*Приложение № 2*

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

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

при предоставлении муниципальной услуги

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

Начало предоставления услуги

Прием документов от заявителя по предоставлению муниципальной услуги

Проведение первичной проверки документов заявителя

Регистрация заявления по оказанию муниципальной услуги

Проверка документов заявителя на соответствие действующему законодательству

Принятие решения по результату оказания муниципальной услуги

Подготовка дополнительного соглашения к договору аренды муниципальной собственности

Подготовка отказа в заключении доп. соглашения к договору аренды муниципальной собственности

Согласование результата оказания услуги в юридическом отделе

Подписание результата оказания услуги курирующим заместителем Главы района

Выдача заявителю результата оказания муниципальной услуги

Согласование результата оказания услуги с курирующим заместителем Главы района

Согласование результата оказания услуги в юридическом отделе

Подписание результата оказания услуги начальником Отдела