**ПРОЕКТ**

**Муниципальное образование «Михайловское сельское поселение»**

**Администрация Михайловского сельского поселения**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_2015 года № \_\_ х. Михайлов**

##

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Заключение дополнительных

соглашений к договорам аренды объектов

муниципальной собственности

(за исключением земельных участков)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

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 опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Михайловского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Михайловского

сельского поселения А.Н. Хлопов

Приложение

к постановлению администрации Михайловского сельского поселения

от \_\_\_\_2015 № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности (за исключением земельных участков)» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), межведомственного взаимодействия администрации Михайловского сельского поселения при оформлении и выдаче соглашений к договорам аренды муниципального имущества.

Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется администрацией Михайловского сельского поселения.

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

1.3. Администрация Михайловского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности (за исключением земельных участков)» для формирования полного пакета документов взаимодействует в рамках межведомственного информационного взаимодействия с:

1.3.1. Отделом по Тацинскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее – Росреестр).

1.3.2. Межрайонной ИФНС России №22 по Ростовской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Михайловского сельского поселения (далее - администрация), расположена по адресу: Ростовская область, Тацинский район, х. Михайлов, ул. Ленина, 126.

График работы кроме выходных и праздничных дней:

 понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

 пятница с 8.00 до 16.00;

 перерыв с 12.00 до 13.00.

 Справочный телефон: (886397) 25-1-02.

 Адрес официального сайта Михайловского сельского поселения в сети Интернет http://mihailov-sp.ru.

 Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: sp38399@donpac.ru.

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента, для получения муниципальной услуги администрации Михайловского сельского поселения.

Результат предоставления муниципальной услуги - выдача заявителю соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества либо выдача уведомления об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге - в случаях, предусмотренных п.2.8. административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

2.5.5. Федеральный закон от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 30.07.2007 №164).

2.5.6. Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, №48, ст.4563).

2.5.7. Устав муниципального образования «Михайловское сельское поселение» (первоначальный текст документа опубликован в информационном бюллетене Михайловского сельского поселения, 18.06.2013, №23).

2.5.8. Решение Собрания депутатов Михайловского сельского поселения от 31.07.2012 № 147 «Об организации учета муниципального имущества муниципального образования «Михайловское сельское поселение» (первоначальный текст документа опубликован в информационном бюллетене Михайловского сельского поселения от 02.08.2012 №19).

2.5.9. Настоящий административный регламент.

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

2.6.1. Заявление о заключении дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества (приложение 1 к административному регламенту).

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1. документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя);
2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (получателей) (для физических лиц);
3. документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;
4. документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица:

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

- контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие;

1. документы - основания для внесения изменений в договор аренды муниципального имущества:

- при изменении, уточнении или присвоении адреса - правовой акт органа местного самоуправления;

- при изменении фамилии, имени или отчества физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя) документ, подтверждающий смену фамилии, имени или отчества (для физических лиц);

- при наследовании обязательств по договору аренды - свидетельство о праве на наследство;

- при изменении размера арендной платы - документы, подтверждающие принадлежность к льготной категории.

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

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

- при регистрации права собственности - свидетельство о государственной регистрации права или выписка из ЕГРП о наличии (отсутствии) зарегистрированного права на объекты недвижимости, запрашиваемые в Росреестре;

- при переходе права на здания, строения, сооружения - выписка из ЕГРП, запрашиваемая в Росреестре;

- при изменении вида разрешенного использования, изменении, уточнении или присвоении адреса: кадастровый паспорт, запрашиваемый в Росреестре;

- при изменении наименования или организационно-правовой формы юридического лица свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, запрашиваемые в Федеральной налоговой службе Российской Федерации;

- при переходе права собственности на здания, строения, сооружения - документы, подтверждающие переход права собственности или выписка из ЕГРП о наличии (отсутствии) зарегистрированного права на объекты недвижимости, запрашиваемые в Росреестре при переходе права на здания, строения, сооружения - выписка из ЕГРП;

- при изменении доли в праве собственности (хозяйственного ведения) на объект(ы) недвижимого имущества выписка из ЕГРП о наличии (отсутствии) зарегистрированного права на объекты недвижимости, запрашиваемые в Росреестре при переходе права на здания, строения, сооружения - выписка из ЕГРП.

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

2.7.1. Отсутствие одного из документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента.

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

2.7.3. Обращение за получением муниципальной услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом.

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

2.8.1. Выявление в представленных заявителем документах сведений, несоответствующих действительности.

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

2.8.3. Подача заявителем заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Прием заявителей осуществляется в здании Администрации Михайловского сельского поселения в служебных кабинетах специалистов, соответствующих комфортным условиям для приема посетителей и оптимальным условиям работы служащих.

Помещения должны соответствовать требованиям, обеспечивающим:

соблюдение необходимых мер безопасность и санитарно-эпидемиологические правила и нормы;

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

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

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Вход в помещение (кабинет) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождении, режиме работы, телефонных номерах.

 Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В помещении для работы с заявителями должны размещаться информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

отношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

доступность муниципальной услуги;

доля потребителей, удовлетворенных вежливостью ответственных должностных лиц;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления; возможность получения заявителем информации о ходе 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 № 38н;

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемую путем их опроса.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов.

3.1.2. Подготовка проекта соглашения к договору аренды муниципального имущества.

3.1.3. Подписание заявителем проекта соглашения.

3.1.4. Регистрация дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества (далее - соглашение).

3.1.5. Выдача соглашения заявителю.

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

3.2.1. Должностное лицо Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений и документов:

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

- проверяет правильность оформления заявления согласно приложению 1 к настоящему регламенту, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для получения муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.6.2. административного регламента;

- проверяет отсутствие в документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- определяет срок действия представленного документа и соответствие представленных документов установленным требованиям.

При отсутствии либо наличии неполного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, либо несоответствии представленных документов установленным требованиям (п.2.7. административного регламента), должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений и документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

Документы, представляемые в копиях, подаются должностному лицу, уполномоченному на прием и регистрацию заявлений и документов, вместе с оригиналами либо нотариально заверенными.

3.2.2. Должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений и документов:

- проверяет наличие документов, их соответствие требованиям, установленным законодательством;

- сверяет оригиналы документов с представленными копиями и возвращает оригиналы документов заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

- заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись;

- регистрирует заявление;

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, предусмотренные в подпункте 2.6.3. административного регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Если данные документы заявителем представлены не были, Администрация Михайловского сельского поселения запрашивает документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявителю, подавшему заявление и документы согласно установленному перечню в пункте 2.6., выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения должностным лицом, уполномоченным на прием и регистрацию заявлений и документов. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов составляет 20 минут с момента подачи заявления.

Должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений и документов, не позднее 6 рабочих дней с момента регистрации заявления комплектует пакет документов в соответствии с предусмотренным в пункте 2.6. административного регламента перечнем.

3.2.3. Должностное лицо, уполномоченное на прием и передачу документов, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем комплектования полного пакета документов, обеспечивает передачу документов Главе Михайловского сельского поселения для принятия решения на заключение соглашения.

3.2.4. После получения заявления с приложенными к нему документами, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления и документов:

- проверяет соответствие документов перечню, указанному в п. 2.6. административного регламента, правильность их оформления и соответствие требованиям, установленным п.2.7. административного регламента;

- производит проверку содержащихся в них сведений.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления и документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.2.8. административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 7 рабочих дней.

3.2.5. Должностное лицо, уполномоченное на внесение изменений в договор аренды муниципального имущества, формирует пакет документов и подготавливает соглашение к договору аренды муниципального имущества.

Должностное лицо, уполномоченное на подготовку соглашения:

- осуществляет подготовку проекта соглашения;

- направляет соглашение на подпись Главе Михайловского сельского поселения;

- передает соглашение для подписания заявителю;

- вносит изменения в учетную карточку муниципального имущества и производит регистрацию в Журнале регистрации дополнительных соглашений к договорам аренды муниципальной собственности (приложение 3 к административному регламенту).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 10 рабочих дней.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовленное соглашение к договору аренды муниципального имущества.

3.2.6. Должностное лицо, уполномоченное на вызов заявителя для подписания дополнительного соглашения к договору аренды, обеспечивает приглашение заявителя. В случае неявки заявителя, уведомленного по телефону, в течение 5-ти рабочих дней, ему направляется письменное уведомление.

Подписание соглашения производится в порядке живой очереди в течение 15 минут в помещении Администрации Михайловского сельского поселения.

3.2.8. Должностное лицо, уполномоченное на выдачу заявителю дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества, выдает подписанное соглашение заявителю.

Выдача заявителю документов, являющихся результатом выполнения муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут в Администрации Михайловского сельского поселения.

 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на специалиста администрации ответственного за данное направление.

 4.2. Персональная ответственность должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

 4.3. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностное лицо», уполномоченное на ведение приема, несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка приема и регистрации заявления и документов.

4.3.2. Должностное лицо, уполномоченное на подготовку соглашения, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения заявления и документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- достоверность вносимых в соглашение сведений;

- соблюдение порядка оформления соглашения в соответствии с п.п.3.2.5. административного регламента.

4.3.3. Должностное лицо, уполномоченное на выдачу соглашения заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи соглашения в соответствии с п.п.3.2.8. административного регламента.

 4.4. Обязанности должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Михайловского сельского поселения.

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

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

 5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

 5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

 5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

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

 5.1.7. Отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Михайловского сельского поселения.

 5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 5.4. Жалоба должна содержать:

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

 5.4.2. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностного лица администрации Михайловского сельского поселения.

 5.4.3. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.5. Жалоба, поступившая администрацию Михайловского сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Михайловского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

 5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Михайловского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Тацинского района.

 6. Блок-схема порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Начало

Прием документов и заявления от заявителя в Администрацию Михайловского сельского поселения

Есть основания для отказа в приеме документов

 дада

Отказ в приеме документов

 нет

Передача заявления с прилагаемыми документами в Администрацию Михайловского сельского поселения

Принятие

решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги (согласно п.2.8. административного регламента)

 предоставление отказ

Отказ в предоставлении услуги

Подготовка дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества

 Выдача дополнительного соглашения

 к договору аренды муниципальноимуществазаявителю

Услуга оказана

Приложение 1к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Заключение дополнительных соглашений к договорам

 аренды объектов муниципальной собственности

 (за исключением земельных участков)»

*Образец заявления для физических лиц и индивидуальных предпринимателей. Юридические лица заявление оформляют на бланке письма. При отсутствии бланка письма оформляют в соответствии с образцом.*

 Главе Михайловского сельского поселения

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

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

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

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

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

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

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

 *(указать данные по месту прописки)*

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

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

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

 *(орган выдачи)*

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

 *(дата выдачи)*

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

 *(указывается причина внесения изменений)*

прошу внести изменения в договор аренды муниципального имущества

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

 *(указывается № договора и дату регистрации)*

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

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

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

 *(указываются изменения договора аренды)*

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого).

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

*Подпись (Ф.И.О.)*

 МП *(для ИП, ЮЛ)*