****

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ШОЛОХОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ШОЛОХОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.06.2017 № 116

р.п. Шолоховский

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о порядке управления и распоряжения имуществом Шолоховского городского поселения, утвержденным решением Собрания депутатов Шолоховского городского поселения от 04.03. 2010 г. № 49,

Администрация Шолоховского городского поселения **постановляет:**

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

2. Постановления Администрации Шолоховского городского поселения от 07.04.2016 № 98 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности Шолоховского городского поселения (за исключением земельных участков)» считать утратившим силу

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

## Глава Администрации

## Шолоховского

## городского поселения М.Б. Казаков

Верно:

Ведущий специалист Я.В. Гуреева

Приложение

 к постановлению

Администрации Шолоховского

городского поселения

от 05.06.2017 г. № 116

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

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

 1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Шолоховского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между участниками в ходе оказания муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной

услуги являются физические и юридические лица, являющиеся арендаторами муниципального имущества (за исключением земельных участков)». От имени заявителя за получением муниципальной услуги может обращаться лицо (уполномоченный представитель заявителя), действующее по поручению заявителя.

3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в Многофункциональный центр муниципального автономного учреждения Белокалитвинского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - Многофункциональный центр), участвующий в предоставлении муниципальной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется Многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

4. Информацию о местах нахождения, графиках работы Администрации Шолоховского городского поселения, Многофункционального центра, а также о порядке предоставления услуги, перечне документов, необходимых для ее получения можно получить, используя:

индивидуальную консультацию (пункт 7 Административного регламента);

интернет-сайт Администрации Шолоховского городского поселения;

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

5. Любое заинтересованное лицо может получить информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги следующим способом:

индивидуальная консультация при личном обращении;

индивидуальная консультация по телефону;

индивидуальная консультация по почте;

индивидуальная консультация по электронной почте;

на интернет-сайте Администрации Шолоховского городского поселения.

6. Контактные координаты и график работы:

Администрация Шолоховского городского поселения:

почтовый адрес: 347022, Ростовская область, Белокалитвинский район,  рп.Шолоховский, ул. Комсомольская,21, адрес электронной почты: gp04450@donpac.ru;

адрес официального Интернет-сайта Администрации Шолоховского городского поселения: <http://www.sholohovgp.ru>

номер контактного телефона:8 (86383) 5-40-56; 5-46-97;

график работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы | Обеденный перерыв |
| Понедельник | 800 –1700 | 1200 –1248 |
| Вторник | 800 –1700 | 1200 –1248 |
| Среда | 800 –1700 | 1200 –1248 |
| Четверг | 800 –1700 | 1200 –1248 |
| Пятница | 800 –1500 | 1200 –1248 |

Многофункционального центра:

почтовый адрес: 347045, Ростовская область, г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3;

адрес электронной почты: mau-mfc-bk@yandex.ru;

адрес официального Интернет-сайта: mfcbk.ru

номер контактного телефона:8 (86383) 2-59-97;

график работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы | Обеденный перерыв |
| Понедельник | 900 –1800 | 1300 –1348 |
| Вторник | 900 –1800 | 1300 –1348 |
| Среда | 900 –1800 | 1300 –1348 |
| Четверг | 900 –1800 | 1300 –1348 |
| Пятница | 900 –1700 | 1300 –1348 |

7. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

7.1. Индивидуальная консультация при личном обращении.

Индивидуальная консультация каждого заинтересованного лица ответственными исполнителями не может превышать десять минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию при личном обращении, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения устной консультации.

7.2. Индивидуальная консультация по телефону.

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

Время разговора по телефону не может превышать десять минут.

В том случае, если ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, должностных лицах органов и организаций, которые располагают необходимыми сведениями.

7.3. Индивидуальная консультация по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцать календарных дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

7.4. Индивидуальная консультация по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцать календарных дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

7.5. Доступная информация на официальных интернет-сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

На официальном сайте Администрации Шолоховского городского поселения в подразделе «Регламенты» раздела «Администрация» размещаются следующие информационные материалы:

административный регламент предоставления муниципальной услуги (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

На официальном сайте Многофункционального центра размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы, контактные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень услуг, оказываемых Многофункциональным центром в сфере земельно-имущественных отношений.

7.6. Ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование:

 при обращении заинтересованного лица по телефону дает ответ самостоятельно. Если ответственный исполнитель, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого ответственного исполнителя или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце консультирования ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

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 должны даваться 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.

7.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах в помещении Администрации Шолоховского городского поселения, Многофункционального центра;

в информационных киосках, содержащих информацию о муниципальных услугах;

на официальном Интернет–сайте Администрации Шолоховского городского поселения: <http://www.sholohovgp.ru>

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Шолоховского городского поселения.

Для получения муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, утвержденный муниципальным правовым актом Шолоховского городского поселения, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

 - дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) согласно приложению № 2;

- уведомления Администрации Шолоховского городского поселения об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков).

4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Постановление Правительства РО от 02.03.2015 № 135 «Об арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в государственной собственности Ростовской области»;

решение Собрания Депутатов Шолоховского городского поселения от 04.03.2010 г. № 49 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Шолоховского городского поселения;

настоящий Административный регламент.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление на заключение дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) (форма заявления указана в приложении № 1 к Административному регламенту) - оригинал – 1;

 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (копия при предъявлении оригинала – 1):

-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).

3)документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала – 1):

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).

4) выписка из ЕГРИП (для индивидуального предпринимателя) (оригинал-1, орган предоставления - ФНС);

5) выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) (оригинал-1, орган предоставления - ФНС);

6) Документы - основания для внесения изменений в договор аренды:

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

свидетельство о перемене имени,

свидетельство о заключении брака,

свидетельство о расторжении брака.

 - Выписка из ЕГРИП (при изменении фамилии, имени или отчества индивидуального предпринимателя) (оригинал-1, орган предоставления - ФНС);

 - Выписка из ЕГРЮЛ (при изменении наименования или организационно-правовой формы юридического лица) (оригинал-1, орган предоставления - ФНС);

 - Выписка из ЕГРН о переходе прав на объект недвижимости (при переходе права собственности на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке) орган предоставления – Росреестр;

При изменении доли в праве собственности (хозяйственного ведения) на объект(ы) недвижимого имущества, расположенные(ых) на земельном участке:

- выписка из ЕГРН (в случае, если права зарегистрированы в ЕГРН), орган предоставления – Росреестр.

В случае, если права не зарегистрированы в ЕГРН (копия, при предъявлении оригинала – 1) :

- соглашение о распределении долей между правообладателями объекта (ов) недвижимого имущества, или решение суда об определении доли в праве собственности на здание.

 При наследовании обязательств по договору аренды (копия, при предъявлении оригинала – 1) :

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

- свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом)

 При изменении размера арендной платы (копия, при предъявлении оригинала – 1) :

- решение суда об изменении кадастровой стоимости.

7) Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории лиц, освобожденных от уплаты земельного налога (копия, при предъявлении оригинала – 1)

 8) В случае образования земельного участка в измененных границах в результате раздела акт органа местного самоуправления о разделе земельного участка (копия, при предъявлении оригинала – 1)

9) Кадастровый паспорт земельного участка (оригинал – 1) орган получения – Росреестр.

В заявлении обязательно указывается способ получения результатов муниципальной услуги (почтовое отправление, лично, в электронном виде).

Перечисленные документы не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также не должны быть исполнены карандашом.

7. Заявитель вправе представить по собственной инициативе выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

8. В отношении заявителей, не представивших документ, указанный в пункте 7 настоящего раздела, ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления с пакетом документов, запрашивает в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

9. Административный регламент запрещает 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

1) отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем неполного комплекта документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 6 раздела 2 Административного регламента;

3) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с требованиями пункта 6 раздела 2 Административного регламента.

11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

1) отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем неполного комплекта документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 6 раздела 2 Административного регламента;

3) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с требованиями пункта 6 раздела 2 Административного регламента;

4) отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

5) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре

юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

6) наличие в представленных документах противоречащих сведений об объектах (зданиях, строениях, сооружениях) и (или) субъектах (заявителях) правоотношений.

13. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцать минут.

16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут с момента обращения заявителя к ответственному исполнителю

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

17.1.Требования к помещениям предоставления услуги:

помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах здания;

размещение с учетом максимальной транспортной доступности;

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам в том числе для лиц с ограниченными возможностями передвижения;

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

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

соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

на видном месте предусмотреть схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников; вход и выход из помещений оборудовать соответствующими указателями.

оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

оборудование секторов для информирования (размещения стендов);

наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

На информационных стендах, интернет-сайте Администрации Шолоховского городского поселения, в информационных киосках, содержащих информацию о муниципальных услугах, размещается следующая информация:

график (режим) приема заявителей, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

блок-схема исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы заявлений;

образцы заполнения заявлений;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

 17.2. Требования к входу в здание:

наличие стандартной вывески с наименованием и режимом его работы;

наличие удобного и свободного подхода и подъезда для заявителей;

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

наличие системы освещения входной группы.

17.3. Требования к местам для ожидания:

оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты), в том числе для инвалидов.

17.4. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

наличие информационных табличек с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием или выдачу документов;

обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления услуги: рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами;

возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

наличие стульев и столов;

наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

17.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде;

информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;

оформление текста материалов, размещаемых на стендах и официальном сайте Администрации поселения удобным для чтения шрифтом;

обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

18. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Шолоховского городского поселения с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты.

Для получения сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, номер дела по принятому заявлению. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

ясность в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- возможность получения услуги в Многофункциональном центре;

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

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

 - сроки рассмотрения заявления, предоставления услуги, установленные Административным регламентом,

- отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;

- допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание (помещение) 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 должностным лицом МАУ «МФЦ», уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими лицами;

- соблюдение время ожидания в очереди при подаче заявления, рассмотрения заявления, предоставления услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет свое заявление в электронной форме и предоставляет отсканированные копии документов согласно перечню документов, указанному в пункте 6 раздела 2 Административного регламента.

Администрация Шолоховского городского поселения обеспечивает возможность:

получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном Интернет-сайте Администрации Шолоховского городского поселения;

для заявителей осуществлять с использованием официального Интернет-сайта Администрации Шолоховского городского поселения мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

получения заявителями дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципальной собственности Шолоховского городского поселения (за исключением земельных участков)» в электронной форме.

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

1. Состав административных процедур:

 - приём и регистрация заявления и документов заявителя;

 - принятие решения о заключении дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков), либо об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков).

2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) прием и регистрация заявления – в течение одного рабочего дня.

При обращении заявителя в электронной форме регистрация заявления осуществляется в день поступления входящего электронного заявления с пакетом документов. После регистрации заявления ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления с пакетом документов, составляет опись принятых документов в двух экземплярах, один из которых помещает в дело по принятому заявлению (далее - Дело), а второй выдает заявителю на руки;

2) выполнение ответственным исполнителем, осуществляющим прием заявления с пакетом документов, мероприятия по получению в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц) - в течение пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления;

3) передача Дела в Администрацию Шолоховского городского поселения (в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр) - в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, а в случае не представления заявителем выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц) - в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

Критерии принятия решения о приеме и регистрации заявления, либо об отказе в приеме и регистрации заявления:

1) наличие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем полного комплекта надлежаще оформленных документов в соответствии с перечнем и требованиями, установленными пунктом 6 раздела 2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, либо отказ в приеме и регистрации заявления.

2.2. Рассмотрение заявления с пакетом документов, подготовка и выдача заявителю дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков), либо отказа в заключении дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) рассмотрение заявления с пакетом документов - в течение одного рабочего дня;

2) подготовка дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков), либо уведомления об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) - не позднее семи рабочих дней, следующих за днем получения Дела;

При наличии оснований для отказа в подготовке дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) заявителю выдается уведомление об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) с указанием причин.

3) передача Дела в Многофункциональный центр (в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр) - в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков), либо уведомления об отказе в заключению дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков).

4) выдача заявителю дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков), либо уведомления об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков):

при способе получения результатов муниципальной услуги – почтовое

отправление - направление заявителю результата муниципальной услуги по почте в течение двух рабочих дней, следующих за днем подготовки указанного в настоящем подпункте документа с результатом предоставления муниципальной услуги, а в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр - в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения Дела.

при способе получения результатов муниципальной услуги – лично - вызов заявителя - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем подготовки указанного в настоящем подпункте документа с результатом предоставления муниципальной услуги, а в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр - в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения Дела, и выдача заявителю результата муниципальной услуги - в течение тридцати минут (в случае неявки заявителя – направление заявителю результата муниципальной услуги по почте в течение одного рабочего дня после окончания срока вызова заявителя);

при способе получения результатов муниципальной услуги – в электронном виде - направление заявителю результата муниципальной услуги по электронной почте в течение двух рабочих дней, следующих за днем подготовки указанного в настоящем подпункте документа с результатом предоставления муниципальной услуги, а в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр - в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения Дела.

Критерии принятия решения для заключения дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков), либо уведомления об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков):

наличие в журнале договоров, договора аренды муниципального имущества, по которому запрашивается информация;

наличие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем полного комплекта надлежаще оформленных документов в соответствии с перечнем и требованиями, установленными пунктом 6 раздела 2 Административного регламента;

наличие сведений о заявителе в едином государственном реестре

юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Результатом административной процедуры является заключение дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков), либо уведомление об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков).

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями Администрации Шолоховского городского поселения и Многофункционального центра (далее - руководители).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными исполнителями положений Административного регламента и муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителями.

3. Руководители организуют работу по оформлению и выдаче ответа заявителю, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4. Ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления и выдачу ответа заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков приема и регистрации заявления и выдачи ответа заявителю в соответствии с Административным регламентом.

5. Ответственный исполнитель, уполномоченный на рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю по муниципальной услуге, на письменную (электронную) консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги несет персональную ответственность:

- за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации;

- за достоверность вносимых в ответ заявителю сведений;

- за соблюдение порядка рассмотрения заявления с пакетом документов и срока подготовки ответа заявителю;

- за исполнение заявления о порядке предоставления муниципальной услуги, в срок, установленный Административным регламентом.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

 1. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, служащих Администрации Шолоховского городского поселения, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке;

 2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 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 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 муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Шолоховского городского поселения, областной государственной информационной системы «Портал государственных услуг Правительства Ростовской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5. 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;

6. 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;

7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

 9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Верно:

Ведущий специалист Я.В. Гуреева

Приложение № 1

 к Административному регламенту

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

 (для физических лиц)

|  |
| --- |
| Главе Администрации Шолоховского городского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес проживания (пребывания) заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон (в случае получения результатов услуги лично) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас заключить дополнительное соглашение к договору аренды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( дата заключения, № договора)

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

(наименование имущества, месторасположение)

(конкретизирующие характеристики дополнительных соглашений )

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

Способ получения результатов услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 (почтовое отправление, лично, в электронном виде)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (доверенного лица)

(Для доверенного лица) по доверенности от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.,

удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реестр № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

ФИО, подпись сотрудника,

принявшего заявление:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

1. (для индивидуального предпринимателя)

|  |
| --- |
| Главе Администрации Шолоховского городского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя )зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ внесен в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. за основным государственным регистрационным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон (в случае получения результатов услуги лично) |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас заключить дополнительное соглашение к договору аренды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( дата заключения, № договора)

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

(наименование имущества, месторасположение)

(конкретизирующие характеристики дополнительных соглашений )

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

Способ получения результатов услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 (почтовое отправление, лично, в электронном виде)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (доверенного лица)

(Для доверенного лица) по доверенности от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.,

удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реестр № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

ФИО, подпись сотрудника,

принявшего заявление:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

1. «Заключение дополнительных соглашений к договору аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»
2. (для юридического лица)

|  |
| --- |
| Главе Администрации Шолоховского городского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, наименование юридического лицазарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата государственной регистрациивнесено в Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. за основным государственным регистрационным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, ФИО уполномоченного представителя, реквизиты доверенности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Юридический адрес (место регистрации), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон (в случае получения результатов услуги лично) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас заключить дополнительное соглашение к договору аренды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( дата заключения, № договора)

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

(наименование имущества, месторасположение)

(конкретизирующие характеристики дополнительных соглашений )

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

Способ получения результатов услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 (почтовое отправление, лично, в электронном виде)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (доверенного лица)

(Для доверенного лица) по доверенности от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.,

удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

реестр № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

ФИО, подпись сотрудника, принявшего заявление:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

 к Административному регламенту

образец дополнительного соглашения № \_\_\_

к договору от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_

аренды муниципального имущества

рп.Шолоховский «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 Администрация Шолоховского городского поселения, внесена в Единый государственный реестр юридических лиц от 09.11.2005 г. за основным государственным регистрационным номером 1056142025906, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице Главы Администрации Шолоховского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования «Шолоховское городское поселение», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

 Стороны решили внести изменения в договор от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года № \_\_\_ аренды муниципального имущества:

1. В раздел……. «…………………..……» внести следующие изменения:
	1. в подпункте ……
2. В раздел……. «…………………..……» внести следующие изменения:

 2.1. в пункте……………..

1. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и распространяется на правоотношения, возникшие с\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.
2. Все остальные пункты договора не затронуты настоящим дополнительным соглашением, действуют в прежней редакции.
3. настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой часть договора от\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. аренды, муниципального имущества, составлено в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| «Арендодатель» | «Арендатор» |
| Администрация Шолоховского городского поселения, 347022, Ростовская область, |  |
| Белокалитвинский район, р.п.Шолоховский, ул.Комсомольская,21 ИНН 6142019400 КПП 614201001л/сч 03583139610 УФК по Ростовской области (Администрация Шолоховского городского поселения)сч. 40204810000000000665 в отделении г. Ростов-на-ДонуБИК 046015001 ОКАТО 60409558000ОГРН 1056142025906Контактные телефоны: 5-40-56; 5-46-97 |  |
| Глава администрации Шолоховского городского поселения |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, печать) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, печать) |

 Приложение № 3 к Административному регламенту

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги

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

Подача заявления по предоставлению муниципальной услуги

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

Отказ в приеме документов (при наличии оснований для отказа)

Администрация Шолоховского городского поселения (Многофункциональный центр)

Прием документов, получение выписки из единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о заявителе (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Администрация Шолоховского городского поселения

Подготовка дополнительных соглашений к договору аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)

Подготовка уведомления заявителю об отказе в заключении дополнительных соглашений к договору аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)

Администрация Шолоховского городского поселения

 (Многофункциональный центр)

Направление заявителю по электронной почте дополнительных соглашений к договору аренды муниципального имущества (за исключением земельныхучастков (уведомления об отказе в заключении дополнительных соглашений к договору аренды муниципального имущества (за исключением земельныхучастков

Направление заявителю по почте дополнительных соглашений к договору аренды муниципального имущества (за исключением земельныхучастков (уведомления об отказе в заключении дополнительных соглашений к договору аренды муниципального имущества (за исключением земельныхучастков

Выдача заявителю дополнительных соглашений к договору аренды муниципального имущества (за исключением земельныхучастков) (уведомления об отказе в заключении дополнительных соглашений к договору аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)

Завершение оказания муниципальной услуги