

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«АВИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИИ АВИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.01.2016 года

х.Авилов

№ 7

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (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), протокол 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 «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» (приложение).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Авиловского сельского поселения [www.avilovadm.ru](http://www.avilovadm.ru) в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Авиловского  
сельского поселения

О.А.Кондратенко

Приложение  
к постановлению  
Администрации  
Авиловского сельского поселения  
от 25.01.2016 № 7

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Авиловского сельского поселения (далее - Администрация) при внесении изменений в договор аренды объекта нежилого фонда, прочего недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, по соглашению сторон в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения объекта нежилого фонда, прочего недвижимого и движимого имущества, в том числе:

зданий;

помещений;

сооружений;

объектов незавершенного строительства;

иного недвижимого и движимого имущества (кроме земельных участков), находящегося в муниципальной собственности.

1.2. Получателями муниципальных услуг являются физические и юридические лица.

1.3. . Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Авиловского сельского поселения (далее - Администрация) или Муниципального автономного учреждения Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации: ул. Молодежная, 17, х. Авилов, Константиновский район, Ростовская область, тел. 8 (863 93) 57-1-67.

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом графика (режима) работы Администрации Авиловского сельского поселения, согласно правилам внутреннего трудового распорядка в Администрации Авиловского сельского поселения:

Дни недели	Время приема (ч.)
Понедельник	8.00 – 16.12
Вторник	8.00 – 16.12
Среда	8.00 – 16.12
Четверг	8.00 – 16.12
Пятница	8.00 – 16.12
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
ПЕРЕРЫВ 12.00-13.00	

1.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы МФЦ:

- адрес: 347250, Ростовская обл., г. Константиновск, ул. Топилина, 41;  
 - контактные телефоны: (86393) 2-39-03-директор, телефоны для устного информирования по процедуре предоставления муниципальной услуги: (86393) 2-20-14, 2-18-70;

- приемные дни:

Дни недели	Время приема (ч.)
Понедельник	8.00 – 18.00
Вторник	8.00 – 18.00
Среда	8.00 – 20.00
Четверг	8.00 – 18.00
Пятница	8.00 – 18.00
Суббота	8.00 – 13.00
Воскресенье	выходной
Без перерыва	

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

- интернет-сайте МФЦ ([konstantinovskiy.mfc61.ru](http://konstantinovskiy.mfc61.ru));  
 - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Авиловского сельского поселения Константиновского района (далее Администрация) в лице специалиста 1 категории по имущественным и земельным отношениям Администрации Авиловского сельского поселения (далее - специалист). В предоставлении муниципальной услуги может быть задействовано МФЦ.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

- заключение дополнительных соглашений к договору аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков);

- об отказе в заключение дополнительных соглашений к договору аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков).

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

- соглашения к договору аренды объекта нежилого фонда, прочего недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- уведомления Администрации об отказе в заключении соглашения к договору аренды объекта нежилого фонда, прочего недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 60 календарных дней с момента обращения заявителя.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

- Устав муниципального образования «Авиловское сельское поселение»;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление (приложение №1 к настоящему регламенту)

2.7.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.7.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц).

2.7.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

2.7.5. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц), копия, заверенная организацией:

2.7.5.1. Протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица.

2.7.5.2. Протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров.

2.7.5.3. 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);

2.7.5.4. Контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – представляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом».

2.7.5.5. Приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие.

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

2.7.6.1. При изменении, уточнении или присвоении адреса (правовой акт органа местного самоуправления (копия, заверенная организацией)).

2.7.6.2. 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 (для физических лиц) (копия, при предъявлении оригинала), выписка из ЕГРИП, для индивидуальных предпринимателей (оригинал – 1), выписка из ЕГРЮЛ, для юридических лиц (оригинал – 1);

2.7.6.3. В случае наследования обязательств по договору аренды - свидетельство о праве на наследство (копия, при предъявлении оригинала – 1).

2.8. 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 не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

2.10. 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.

2.11. В предоставлении услуги отказывается в случаях:

- предоставления неполного комплекта документов, требуемых согласно пункту 2.7 настоящего Административного регламента;

- предоставления документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

- установленного федеральным законом запрета на внесение изменений в договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иные договора, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения объекта нежилого фонда, прочего недвижимого и движимого имущества.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется в режиме межведомственного взаимодействия.

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

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, условиям для беспрепятственного доступа инвалидов и граждан с ограниченными возможностями в соответствии с правилами доступности зданий и сооружений для маломобильных групп населения (СНиП 35-01-2001 от 01.01.2013):

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

возможность 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 входом 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, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

#### 2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности Администрации Авиловского сельского поселения и МФЦ, общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией Авиловского сельского поселения, МФЦ и получателями муниципальной услуги. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации



Авиловского сельского поселения, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

### **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:

- приём и регистрация заявления и документов заявителя;

- принятие решения о внесении изменений в договор аренды объекта нежилого фонда, прочего недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, по соглашению сторон - выдача документов и заключение соглашений.

3.2. Приём и регистрация заявления и документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в Администрацию или в МФЦ с заявлением в письменной или электронной форме с использованием Интернета, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо получение заявления по почте.

3.2.2. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации или должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием документов, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для заключения договора безвозмездного пользования земельного участка и передает их Главе поселения

3.2.3. Глава Авиловского сельского поселения после рассмотрения заявления направляет его к специалисту 1 категории по имущественным и земельным отношениям.(далее по тексту-специалист)

3.2.4. Начальник Отдела после рассмотрения заявления направляет его специалисту Отдела, ответственному за подготовку проектов решений.

3.2.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.3. Принятие решения о внесении изменений в договор аренды объекта нежилого фонда, прочего недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, по соглашению сторон.

3.3.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о внесении изменений в договор аренды объекта нежилого фонда, прочего недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, по соглашению сторон, является получение заявления и документов специалистом, ответственным за подготовку проектов решений.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений, устанавливает предмет обращения, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом, формирует дело по внесению изменений в договор аренды объекта нежилого фонда, прочего недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, по соглашению сторон (далее по тексту «услуги»).

Руководствуясь заявлением и сформированным делом по данной услуге, готовит проект соглашения о внесении изменений в договор аренды объекта нежилого фонда, прочего недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, по соглашению сторон, либо проект уведомления об отказе в предоставлении услуги и передает проект соглашения, либо проект уведомления об отказе в предоставлении услуги вместе с делом по услуге Главе поселения для принятия решения.

3.3.3. Глава поселения проверяет правомерность предоставления либо отказа в предоставлении услуги и принимает соответствующее решение в форме заверения личной подписью проекта услуги, либо подписи проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги. Если проект услуги, либо уведомления об отказе не соответствуют законодательству, Глава поселения возвращает их специалисту, ответственному за подготовку проектов решений, для приведения проекта соглашения либо уведомления об отказе в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

3.3.4. Глава поселения повторно рассматривает проект соглашения о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в предоставлении услуги и принимает соответствующее решение в форме подписания личной подписью проекта соглашения либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.3.5. Выдача документов и заключение соглашения о внесении изменений.

Основанием для начала процедуры выдачи документов и заключения соглашения о внесении изменений является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, согласованного проекта о предоставлении услуги.

Специалист, на основании согласованного проекта соглашения о внесении изменений и дела по услуге подготавливает проект

соответствующего соглашения в 4-х экземплярах и передает его Главе поселения для его подписания.

Специалист, ответственный за подготовку и выдачу соглашения, сообщает заявителю о подписании соглашения со стороны Администрации поселения.

Специалист, ответственный за подготовку и выдачу соглашения, выдает заявителю 3 экземпляра соглашения лично при обращении заявителя.

Заявитель подписывает 3 экземпляра соглашения и проставляет отметку о получении 2-х экземпляров соглашения с датой и личной подписью в деле по услуге.

Специалист, ответственный за подготовку и выдачу соглашения, передает дело по услуге специалисту, ответственному за ведение договоров по имуществу, для учета внесенных изменений.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации (далее - руководитель).

4.2. Руководитель 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.

4.3. 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 граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

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

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Авиловского сельского поселения, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области для предоставления муниципальной услуги для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Авиловского поселения.
- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Авиловского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, направленная на имя Главы Авиловского сельского поселения, должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Авиловского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию Авиловского сельского поселения, предоставляющей 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 Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, ее должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

5.7. 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.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение дополнительных соглашений к  
договорам аренды муниципального  
имущества (за исключением земельных участков)»

Главе Авиловского сельского поселения  
Кондратенко О.А.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

От \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – полное наименование, организационно- правовая форма,

\_\_\_\_\_ для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

\_\_\_\_\_ (далее – Заявитель).

Адрес заявителя (ей): \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица;

\_\_\_\_\_ место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя (ей): дом. \_\_\_\_\_, сот. \_\_\_\_\_.

Прошу внести изменения в договор аренды \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (наименование имущества, дата, № договора)

\_\_\_\_\_ (конкретизирующие характеристики изменений)

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя  
юридического лица;  
Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение дополнительных  
соглашений к договорам аренды  
муниципального имущества  
(за исключением земельных участков)»

Блок – схема последовательности действий при предоставлении Услуги

