



АДМИНИСТРАЦИЯ АЗОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.09.2025 № 255

г. Азов

Об утверждении административного регламента 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», решением Азовского районного Собрания депутатов от 14.06.2024 № 251 «Об утверждении Положения о Комитете имущественных отношений Азовского района», распоряжением Администрации Азовского района от 05.10.2017 № 305 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) Администрации Азовского района в новой редакции», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие действующему законодательству, Администрация Азовского района **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Азовского района от 11.06.2020 № 320 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Азовского района (<https://azovskiye.donland.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Азовского района по экономике Ковтунова Ф.Ф.

Глава Азовского района

С.А. Комаров

Постановление вносит

Комитет имущественных отношений Азовского района

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды
муниципального имущества (за исключением земельных участков)»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги Комитетом имущественных отношений Азовского района (далее – Комитет), а также порядок взаимодействия муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Азовского района» с федеральными органами исполнительной власти при предоставлении в заключении дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)

Прием заявлений осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «Одного окна» муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр Азовского района» (далее – МБУ «МФЦ Азовского района»), в соответствии с подпунктом 2 пункта 4 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419 ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением Администрации Азовского района № 771 от 18.12.2015 «О внесении изменений в административные регламенты муниципальных услуг в части включения в них требований к обеспечению их доступности для инвалидов» и Распоряжением Администрации Азовского района № 197 от 15.12.2015 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) Администрации Азовского район в новой редакции».

1.2. Получателем муниципальной услуги (далее — заявитель) является: Получателями муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели

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

1.3 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Комитете:

- при обращении физических или юридических лиц по телефонам;
- при личном или письменном обращении физических или юридических лиц.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги:

- адрес: 346780, г. Азов, Ростовская область, ул. Московская, 58;
- телефоны: 8 (86342) 4-06-40; 5-11-18, 4-24-25.
- электронный адрес: komitet.2002@mail.ru.
- приемные дни: понедельник и четверг с 9.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 12.45, выходные дни: – суббота, воскресенье.

Адрес местонахождения и почтовый адрес МБУ «МФЦ Азовского района»: 347360, Ростовская обл., г. Азов, пер. Безымянный, 11, офис 306.

Телефон директора МБУ «МФЦ Азовского района»: 8 (86342) 6-24-81, телефоны для устного информирования по процедуре предоставления муниципальной услуги: 8 (86342) 6-24-82, 6-24-83.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается в МБУ «МФЦ Азовского района» в соответствии с утвержденным графиком приема.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем следующих документов:

дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 (четырнадцать) календарных дней, с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Заявление и пакет документов представляется одним из следующих способов:

на бумажном носителе – при личном обращении в Комитет;

почтовым отправлением в адрес Комитета.

Требования к заявлению и пакету документов:

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

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя;

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

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

В заявлении указываются:

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;

номер контактного телефона;

подпись заявителя (полномочного представителя заявителя);

дата.

б) для юридического лица:

полное наименование юридического лица;

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

сведения об организационно-правовой форме;
 юридический адрес (место регистрации);
 почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;
 подпись полномочного представителя заявителя;
 печать, дата.

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

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

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

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

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

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

предоставление заявителем недостоверных сведений;

обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

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

если заявитель не устранил причины, препятствующие подготовке документов в срок, указанный в уведомлении о приостановлении.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

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

на основании определения или решения суда.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.13. При предоставлении документов в Комитет заявление

регистрируется в течении трех календарных дня со дня приема документов.

2.13.1. При отправке пакета документов по почте заявление регистрируется в течении трех календарных дней со дня поступления документов.

2.14. Требования к помещению, в котором организуется предоставление услуги:

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

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

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

в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются

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

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

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

возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

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

2.17. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.19. Предоставление муниципальной услуги:

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

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

Иные требования, учитывающие особенности предоставления

муниципальных услуг

2.21. При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес Комитета направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

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

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

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

лица, действующие от имени юридического лица без доверенности;

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

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

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

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

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

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

**выполнения административных процедур (действий) в
многофункциональных центрах**

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.2. Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами Комитета осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Комитета.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство. Доведение исполнения услуги до исполнителя Комитета осуществляется в порядке общего делопроизводства.

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

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

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

При направлении заявления и пакета документов в форме электронного документа посредством электронной почты в Комитет регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом делопроизводства в течении трех дней со дня их поступления.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и передача ответственному исполнителю Комитета заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 3 (три) дня.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и пакета документов по почте, либо в электронной форме.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Комитет.

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

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

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

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

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

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

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

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Комитет.

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

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

Для принятия решения о заключении дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных

участков) специалист Комитета формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

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

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

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

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

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

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Комитет.

Специалист Комитета:

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

готовит дополнительное соглашение к договору аренды муниципального имущества;

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

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

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета документов для выдачи заявителю.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты Комитета.

3.2.8.1. Направление документов по почте.

В случае указания заявителем способа получения документов по почте специалист Комитета направляет их заявителю по почте.

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

Результатом административной процедуры является передача заявителю документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является: при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции.

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

4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

4.1 В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

4.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

4.4. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

4.5. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 4 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.6. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.7. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибки.

5. Формы контроля за исполнением Регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственным руководителем органа предоставления муниципальной услуги.

5.2. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов.

5.3. Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность за соблюдение процедуры оформления и выдачи документов в соответствии настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги.

5.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению

муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

5.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. 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.

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

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

6.1. Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется разделом 5 настоящего Регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников.

6.2. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном порядке.

6.3. 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

8) затребование от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п. 7.2 ч.1 ст. 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимыми.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.4. Должностные лица органа предоставления муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

6.7.1. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

6.7.2. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

6.8.1. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

6.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо 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.

6.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

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

Председателю
Комитета имущественных отношений
Азовского района

ЗАЯВЛЕНИЕ
о заключении дополнительного соглашения к договору аренды
муниципального имущества (за исключением земельных участков)

ИНН _____ СНИЛС _____
(полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)
свидетельство о государственной регистрации юридического лица:
серия _____ номер _____ выдано _____
ОГРН _____ дата присвоения _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: _____
серия _____ номер _____ дата выдачи _____
выдан _____
В лице _____
действующего на основании _____
(доверенности, устава или др.)
телефон (факс) заявителя _____
(при наличии)
телефон представителя заявителя _____
(при наличии)
Место нахождения заявителя (для юридического лица) _____
Место жительства заявителя (для физического лица) _____
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя _____

Прошу заключить дополнительное соглашение к договору аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Азовский район».

1. Сведения об объекте муниципального имущества:

1.1. общая площадь _____ м², в т.ч. расположенного:
на _____ этаже _____ м²
в полуподвале _____ м²
в подвале _____ м²
в отдельно стоящем здании (строении) _____ м²

1.2. Адрес: _____

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

1) почтой;

2) лично.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____

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

(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ года.

На обработку персональных данных согласен _____

Приложения: