



АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.05.2018

№ 296

г. Цимлянск

О внесении изменений в постановление Администрации Цимлянского района от 19.11.2015 № 646 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Цимлянского района от 19.11.2015 № 646 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» изменения, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Цимлянского района по строительству, ЖКХ и архитектуре.

Глава Администрации
Цимлянского района



В.В. Светличный

Постановление вносит отдел
имущественных и земельных
отношений Администрации
Цимлянского района

Изменения, вносимые в приложение к постановлению Администрации
Цимлянского района от 19.11.2015 № 646 «Об утверждении
административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды
муниципального имущества (за исключением земельных участков)»

1. Пункт 3 раздела I изложить в следующей редакции:

«3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих муниципальную услугу, и структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении услуги.

3.1.1. Орган власти, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Цимлянского района (далее - Администрация).

Местонахождение Администрации: Ростовская область, г. Цимлянск, ул. Ленина, 24.

Справочные телефоны Администрации: (86391) 5-11-44, (86391) 2-14-44.

Номер телефона-автоинформатора не предусмотрен.

Официальный сайт Администрации: <http://cimlyanck.donland.ru>, адрес электронной почты - cim6141@donland.ru

График работы Администрации:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

пятница и предпраздничные дни с 8.00 до 16.00;

суббота и воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 12.00 до 13.00.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации также размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.2. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- МАУ МФЦ Цимлянского района (далее МФЦ):

Почтовый адрес: 347320, Ростовская область, г. Цимлянск, ул. Советская, 44.

Справочные телефоны МФЦ - (86391) 5-01-20, (86391) 5-12-81.

Официальный сайт: <http://cimlyanck.mfc61.ru>, адрес электронной почты - mfc_cimlyansk@mail.ru.

Информирование заявителей осуществляется специалистами операционного зала без перерыва:

понедельник – вторник с 9.00 часов до 18.00 часов
среда с 9.00 часов до 20.00 часов
четверг с 9.00 часов до 18.00 часов
пятница с 9.00 часов до 16.45 часов
суббота с 9.00 часов до 12.00 часов
выходной день - воскресенье.

- Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ростовской области (Межрайонная ИФНС России № 4 по Ростовской области)

Почтовый адрес: 347360, г. Волгодонск, ул. Ленинградская, 10.

Справочные телефоны - (8639) 22-24-34.

Официальный сайт: http://www.nalog.ru/rn61/ifns/imns61_74_new/#t1,
адрес электронной почты – i61740@r61.nalog.ru.

Информирование заявителей осуществляется специалистами операционного зала без перерыва:

понедельник с 8.30 часов до 18.00 часов

вторник с 8.30 часов до 20.00 часов

среда с 8.30 часов до 18.00 часов

четверг с 8.30 часов до 20.00 часов

пятница с 8.30 часов до 16.45 часов

1-я и 3-я суббота каждого месяца с 10.00 часов до 15.00 часов

выходные дни - воскресенье и 2-я и 4-я субботы каждого месяца.

3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе её предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) / официального сайта Администрации.

Информация на ЕПГУ/официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией следующими способами:

- при личном обращении;
- на информационных стендах в помещении Администрации;
- по номерам телефонов для справок;

- по письменному обращению (почтой);
- по письменному обращению (электронной почтой);
- на ЕПГУ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации Администрации (структурных подразделений), ответственной за предоставление муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, по возможности, осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти дней с момента получения сообщения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Рекомендуемое время разговора – не более 10 минут.

3.3. Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной услуге, в том числе на стендах в местах ее предоставления, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

На стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте Администрации, на портале сети МФЦ, а так же на ЕПГУ размещается единый перечень информации о муниципальной услуге:

- образец заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» размещается на официальном сайте Администрации.

На Портале сети МФЦ размещается информация о местах и порядке обращения за оказанием муниципальной услуги.

На ЕПГУ/официальном сайте Администрации в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

- круг заявителей;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.»

2. В разделе II:

2.1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- документа на бумажном носителе;

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в МФЦ;

- информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о предоставлении муниципального имущества в аренду, договор аренды;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.»

2.2. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги 60 календарных дней.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления услуги.»

2.3. Пункт 5 дополнить абзацами следующего содержания:

«- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011 № 15, ст. 2036);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2016 № 15, ст. 2084).»

2.4. Абзац первый пункта 6 изложить в следующей редакции:

«Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением и документами, подтверждающими право заявителя на заключение дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) одним из следующих способов:

- посредством обращения в Администрацию;
- через МФЦ;
- посредством ЕПГУ.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.»

2.5. Пункт 10 дополнить абзацем следующего содержания:

«Администрация не может отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.»

2.6. Пункт 14 дополнить абзацем следующего содержания:

«Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ/официального сайта Администрации, осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.»

2.7. Подпункт 16.4. пункта 16 изложить в следующей редакции:

«Возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ, в электронной форме посредством ЕПГУ/официального сайта Администрации в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего административного регламента.»

2.8. Пункт 17 изложить в следующей редакции:

«Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Соглашение размещается на стендах в МФЦ, Администрации и на официальном сайте Администрации.».

3. Раздел III изложить в следующей редакции:

«1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень следующих административных процедур:

1.1.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

1.1.2. Подготовка и направление в уполномоченные органы запросов с использованием СМЭВ;

1.1.3. Проверка на соответствие представленных документов установленным требованиям;

1.1.4. Подготовка проекта договора аренды муниципального имущества.

1.2. Перечень административных процедур при обращении заявителя в МФЦ:

1.2.1. Прием от заявителей и регистрация заявлений и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

1.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;

1.2.3. Передача заявления с полным пакетом документов, предусмотренным пунктом 6.1. раздела II настоящего административного регламента в Администрацию;

1.2.4. Получение результата предоставления услуги;

1.2.5. Выдача заявителю результата предоставления услуги.

2. Описание административных процедур.

2.1. При обращении заявителя в Администрацию и получении обращения в электронной форме:

2.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приема заявления является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с пакетом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в п.п. 6.1 раздела II настоящего административного регламента.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 10 раздела II настоящего административного регламента, а так же осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Администрации в 2-х дневный срок подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в

соответствующем разделе ЕПГУ/официального сайта Администрации заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Заявление от заявителей, указанных в пункте 3 раздела I настоящего административного регламента, регистрируется работником, ответственным за работу с входящей корреспонденцией Администрации в журнале входящей корреспонденции. На заявлении делается отметка о принятии, второй экземпляр заявления (его копия) с отметкой о принятии возвращается заявителю. После визирования Главой Администрации Цимлянского района заявление с прилагающимися документами направляется через заместителя Главы Администрации по направлению в отдел имущественных и земельных отношений Администрации (далее - ОИиЗО).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

2.1.2. Подготовка и направление в уполномоченные органы запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для подготовки и направления в уполномоченный орган запросов с использованием СМЭВ является непредоставление заявителем документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченный орган запросов с использованием СМЭВ является непредоставление заявителем документов, указанных в п.п. 6.1 раздела II настоящего административного регламента.

Сотрудник Администрации, имеющий доступ к системе исполнения регламентов, направляет запросы с использованием СМЭВ о представлении документов, перечисленных в п.п. 6.1 раздела II настоящего административного регламента, в Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ростовской области.

Результатом административной процедуры является получение документов, перечисленных в п.п. 6.1 раздела II настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием СМЭВ.

2.1.3. Специалист Администрации принимает и проверяет на соответствие представленные документы установленным требованиям.

В течение 60 календарных дней со дня поступления заявления, осуществляет следующие процедуры:

- заказывает выписки из ЕГРИП, выписки из ЕГРЮЛ (при необходимости);

- подготовку дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков);
- передает дополнительное соглашение для подписания у сторон.

Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) производится в установленном порядке с последующей регистрацией права в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (в случае если срок аренды муниципального имущества превышает 1 год).

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, специалист связывается с заявителем по телефону, ясно излагает противоречия, неточности в представленных документах и указывает на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случаях, предусмотренных пунктом 10 раздела II настоящего административного регламента, специалист готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. При обращении заявителя в МФЦ.

2.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры «Прием и регистрация документов» является поступление необходимых для предоставления муниципальной услуги документов от заявителя в МФЦ.

Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- проверку полноты комплекта документов;
- регистрацию документов в информационной системе МФЦ;
- выдачу расписки о приеме заявления и документов.

Максимальный срок осуществления административных действий сотрудником МФЦ – 1 день.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

2.2.2. Подготовка и направление в уполномоченные органы запросов с использованием СМЭВ.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в МФЦ документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

Лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных

запросов, является сотрудник МФЦ.

Сотрудник МФЦ имеющий доступ к системе исполнения регламентов направляет запросы с использованием СМЭВ о представлении документов, перечисленных в п.п. 7.1 раздела II настоящего административного регламента, в Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ростовской области.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов с использованием СМЭВ является непредоставление заявителем документов, указанных в п.п. 7.1 раздела II настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов, перечисленных в п.п. 7.1 раздела II настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием СМЭВ.

2.2.3. Максимальный срок осуществления административных действий сотрудником МФЦ до момента передачи пакета документов в Администрацию – 2 дня.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в соглашении о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», сотрудник Администрации осуществляет передачу дополнительного соглашения для подписания в МФЦ.

Способом фиксации результата является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата представления услуги в информационную систему.

2.3. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.4. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур.

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ/официальных сайтов Администрации и МФЦ (далее - официальные

сайты) в порядке, установленном в пункте 4 раздела I настоящего административного регламента.

3.2. Запись на прием в Администрацию, МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в Администрации, МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы органа или МФЦ либо уполномоченного сотрудника Администрации или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ/официальными сайтами.

3.3. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги заявитель вправе направить в Администрацию с использованием ЕПГУ путем заполнения электронного заявления и приложения сканированных документов, а также путем направления заявления в электронной форме в Администрацию посредством электронной почты на адрес, указанный в п.п. 4.1.1 раздела I настоящего административного регламента.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ/официальных сайтах без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

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, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия должностного лица Администрации.

Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении услуги размещены на ЕПГУ/официальных сайтах.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ/ официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ/официальные сайты Администрации к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ/официальных сайтов.

3.4. Прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Администрация обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подпунктом 2.1.1 раздела III настоящего административного регламента.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на ЕПГУ/официальных сайтах обновляется до статуса «принято».

3.5. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины (уплата иных платежей) заявителем в электронном виде производится в порядке, описанном в пункте 11 раздела II настоящего административного регламента

3.6. Получение результата предоставления услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю либо направляется ему по адресу, содержащемуся в заявлении (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.7. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ/официальных сайтов Администрации в порядке, установленном в подпункте 4.2 раздела I настоящего административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Администрацию или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной

услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

4. Абзац второй раздела IV изложить в следующей редакции:

«Текущий контроль за соблюдением административных процедур по оказанию муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Администрации Цимлянского района по строительству ЖКХ и архитектуре.»

5. Подпункт 4.10. пункта 4 раздела V изложить в следующей редакции:

«В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт Администрации в сети Интернет: <http://cimlyanck.donland.ru> и ЕПГУ.»

6. Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)» изложить в следующей редакции:

«Образец заявления

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

Главе Администрации Цимлянского
района Ростовской области

347320, Россия, Ростовская область,
г. Цимлянск, ул. Ленина, 24

Заявление

Для физических лиц:

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____
выдан « ____ » _____ г. _____
(кем выдан)

Место регистрации: _____
ИНН _____ Контактный телефон: _____
Адрес эл.почты: _____

для юридических лиц:

Наименование _____
Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица _____
серия _____ № _____, дата регистрации « ____ » _____ г.

ОГРН _____ ИНН _____ Телефон: _____

Факс: _____ Адрес эл.почты: _____

Юридический
адрес: _____

в лице _____
(Ф.И.О., должность)

действующего на основании _____
(доверенность, номер, дата, иное)

Прошу заключить дополнительное соглашение к договору аренды муниципального имущества
(за исключением земельных участков):

_____ (указать наименование муниципального имущества)

1. Сведения об объекте недвижимого имущества:

1.1. площадь _____ кв.м.

1.2. кадастровый № _____

1.3. адрес: Ростовская область _____

Даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу моих персональных данных в органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, третьими лицами, заключившим договоры (соглашения) о едином информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении о документах, прилагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных статьями 6,9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных». Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом (нужное указать):

- лично в Администрации;
- направить по почте;
- посредством ЕПГУ;
- с использованием официальных сайтов Администрации и МФЦ.

Заявитель: _____ (Ф И О заявителя, Ф И О представителя физического лица) _____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Верно: исполняющий обязанности
управляющего делами



Т.С. Терентьева