ПРОЕКТ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ЗЕЛЕНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.                                    №                                       х. Зеленовка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком»

 В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Зеленовское сельское поселение», постановлением Администрации Зеленовскеого сельского поселения от 25.04.2010 № 24 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых Администрацией Зленовского сельского поселения», администрация Зеленовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Обеспечить размещение утвержденного административного регламента на официальном сайте Администрации Зеленовского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Зеленовского сельского поселения                                         Т.И.Обухова

 Приложение к постановлению

 Администрации Зеленовского

 сельского поселения

 от 2017 г.  №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком»**

Глава 1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Статья 1. Цели и предмет административного регламента.

     1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком» и создания комфортных условий для ее получения.

     2. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий, организацию работы Администрации Зеленовского сельского поселения  по заключению дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком.

    3. Предметом настоящего административного регламента является муниципальная услуга по заключению дополнительных соглашений к договору аренды, безвозмездного пользования земельным участком.

   Статья 2. **Основные понятия, используемые в административном регламенте.**

      В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

     1. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

     2. Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

     3. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

     4. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление  в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

Глава 2. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**.

   Статья 3.  **Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком»  предоставляемая на территории Зеленовского сельского поселения.

Статья 4.**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и   организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Зеленовского сельского поселения, непосредственно специалистом  по имущественным и земельным отношениям Администрации (далее – специалист ИЗО).

В предоставлении муниципальной услуги может быть задействован «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ);

В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

 1.Территориальным органом Федеральной налоговой службы по вопросам информационного взаимодействия;

 2. Территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по вопросам получения сведений и внесения изменений в государственный кадастр недвижимости, а также по вопросам информационного взаимодействия;

3.Иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

Для получения справки, граждане или юридические лица обращаются в Администрацию Зеленовского сельского поселения  или в МФЦ с заявлением о заключении дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного пользования земельным участком. К заявлению прилагаются оригиналы и заверенные копии документов, являющиеся приложением к заявлению.

Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, которые находятся в их распоряжении, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением, если такие документы включены в перечень необходимых и обязательных.

Статья 5.**Сведения о конечном результате предоставления  муниципальной услуги**

  5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- дополнительное соглашение к договору аренды (безвозмездного пользования) земельного участка;

- принятие решения об отказе в заключении дополнительного соглашения в силу оснований, установленных действующим законодательством;

- принятие решения о возврате принятого пакета документов в случае нарушения порядка обращения, установленного настоящим административным регламентом;

5.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем  следующих документов:

- дополнительного соглашения;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4);

-уведомление о возврате одного экземпляра соглашения после государственной регистрации.

Статья 6. **Срок предоставления муниципальной услуги**

6.1. Срок предоставления услуги составляет 30 рабочих дней.

Статья 7. **Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги регулируется и осуществляется в соответствии с:

– Конституция Российской Федерации;

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Земельный кодекс Российской Федерации;

– Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

– Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

– Федеральный закон от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

–  Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

–  Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции, предусмотренной Федеральным законом 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»;

– Приказ Минэкономразвития России от 24 ноября 2008 г. № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков»;

– Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. N 107 «Об утверждении Положения о 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»;

– Устав муниципального образования «Зеленовское сельское поселение» Тарасовского района Ростовской области;

   –  иные нормативные правовые акты.

Статья 8. **Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

8.1. Для получения муниципальной услуги, граждане или юридические лица, обращаются в Администрацию или в МФЦ с заявлением по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее - Заявление) (Приложение №3) с приложением всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

 Заявление должно быть подписано заявителем (уполномоченным представителем заявителя). От имени юридического лица заявление подписывается уполномоченным должностным лицом.

Для оказания муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком» необходимы следующие документы:

1. Заявление

2. Документ, удостоверяющий  личность заявителя или  представителя заявителя

2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)

2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)

2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)

2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)

2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства)

2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)

2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев)

2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации

2.9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)

3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя\*

3.1. Для представителей физического лица:

3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя

3.1.2. Свидетельство о рождении

3.1.3. Свидетельство об усыновлении

3.1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя

3.2. Для представителей юридического лица:

3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя

3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)

4. Выписка из ЕГРИП

(для индивидуального предпринимателя)

5. Выписка из ЕГРЮЛ

(для юридических лиц)

6. Документы - основания для внесения изменений в договор аренды земельного участка:

6.1. Документ, подтверждающий смену фамилии, имени или отчества (при изменении фамилии, имени или отчества физического лица):

6.1.1. свидетельство о перемене имени,

6.1.2. свидетельство

о заключении брака,

6.1.3 свидетельство о расторжении брака

6.2. Выписка из ЕГРИП (при изменении фамилии, имени или отчества индивидуального предпринимателя)

6.3. Выписка из ЕГРЮЛ (при изменении наименования или организационно-правовой формы юридического лица)

6.4. Выписка из ЕГРП о переходе прав на объект недвижимости (при переходе права собственности на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке)

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

6.5.1. Выписка из ЕГРП (в случае, если права зарегистрированы в ЕГРП)

или

6.5.2. В случае, если права не зарегистрированы в ЕГРП:

6.5.2.1. Соглашение о распределении долей между правообладателями объекта (ов) недвижимого имущества, расположенного (ых) на земельном участке

или

6.5.2.2.решение суда об определении доли в праве собственности на здание

6.6. При изменении порядка пользования земельным участком:

6.6.1. Решение суда об определении порядка пользования земельным участком

6.6.2. Соглашение между правообладателями объекта (ов) недвижимого имущества, расположенного (ых) на земельном участке, об определении порядка пользования земельным участком

6.7. При наследовании обязательств по договору аренды:

6.7.1. свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом)

6.7.2. свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом)

6.8. При изменении размера арендной платы:

6.8.1. решение суда об изменении кадастровой стоимости

6.8.2. Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории лиц, освобожденных от уплаты земельного налога

6.9. В случае образования земельного участка в измененных границах в результате раздела:

6.9.1. акт органа местного самоуправления о разделе земельного участка

7. Кадастровый паспорт земельного участка

Из перечня документов необходимых для получения муниципальной услуги в обязательном порядке предоставляются заявителем  документы, указанных под номером 1,2,3.

Статья 9. **Основания для отказа в приеме документов, необходимых  для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком**»** является установление несоответствия комплектности представленных документов.

   Статья 10.    **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 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;

 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.

     Статья 11**.  Сведения о предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется Администрацией Зеленовского сельского поселения бесплатно.

Статья 12.**Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

3. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги  не должно превышать 15 минут.

     Статья 13.**Условия и сроки приема и консультирования заявителей**

1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
|  Понедельник-пятница | с 9:00 до 16:00 |
|  Суббота, воскресенье – выходные дни |   |

2.  Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Статья 14. **Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги**

1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в статье  13 главы  2 настоящего Административного регламента.

2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам.

3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

5. Места для проведения личного приема граждан оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям, обеспечивающим:

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.

  Статья 15. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1.Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности Администрации;

-доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставления муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом.

2. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и администрацией.

Показатели доступности услуги для инвалидов:

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.

 Статья 16**. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

1.. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

-предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала муниципальных услуг;

-получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-взаимодействие Администрации, органов, предоставляющих  муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления сельских поселений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

   2. Администрация предоставляет в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также получает от иных государственных органов, органов местного самоуправления сельских поселений, организаций такие документы и информацию;

Глава 3.    **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

Статья 17. **Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

17.1. Граждане и юридические лица, являющиеся арендаторами, имеют право на получение муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком».

От имени физических и юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Статья 18. **Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

18.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно специалистом по имущественным и земельным отношениям Администрации:

- при личном обращении граждан и юридических лиц;

- с использованием средств телефонной связи;

   -посредством письменного обращения граждан и юридических лиц;

   -публикации в средствах массовой информации;

   -размещается на информационных стендах Администрации Зеленовского сельского поселения;

- излагается в данном Регламенте.

18.2. Сведения о месте нахождения специалистов сектора по имущественным и земельным отношениям Администрации Зеленовского сельского поселения, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

18.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

18.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

18.5. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Статья 19.**Порядок информирования при оказании  муниципальной услуги**

19.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

19.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанном в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

19.3. Информация о сроке получения заявителем сведений сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

19.4. В любое время с момента обращения, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

  19.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия заявителя, дата и входящий номер поданной заявки.

Статья 20.**Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

  20.1. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан специалистом по имущественным и земельным отношениям Администрации Зеленовского сельского поселения.

 Ответ на письменное обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения

20.2. График приема граждан доводится до сведения заинтересованных лиц по телефону: 8 (86386) 34-6-42

20.3. Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, проводится специалистом по имущественным и земельным отношениям Администрации Зеленовского сельского поселения  по адресу: 346094 х. Зеленовка, ул. Центральная,55

Телефон для справок: (886386)34642

Е-mail: sp37386@donpac.ru.

Статья 21**. Административные процедуры, Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений

к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком**»** включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;

- регистрация и  рассмотрение заявления (принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в силу, установленных действующим законодательством);

- принятие решения о возврате принятого пакета документов в случае нарушения порядка обращения, установленного настоящим административным регламентом;

-подготовка дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

      Статья 22. **Прием заявления**

22.1. Предоставление муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком»осуществляется на основании заявления физического или юридического лица и прилагаемых к нему документов, определенных настоящим административным регламентом.

22.2. Заинтересованные лица обращаются в Администрацию или в МФЦ с письменным заявлением о заключении дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного пользования земельным участком. Форма заявления должна соответствовать приложению № 3 настоящего административного регламента , в котором указывается:

- полностью фамилия, имя, отчество заявителя (заявителей);

- почтовый адрес заявителя(заявителей);

- контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты);

-ИНН заявителя;

-реквизиты договора аренды земельного участка;

-сведения о земельном участке, местоположение земельных участков, площадь, кадастровый номер земельного участка;

-наименование и реквизиты документа, обосновывающего заключения дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного пользования земельного участка.

22.3. При приеме заявления и документов к нему, специалист, ответственный за прием документов передает заявителю второй экземпляр заявления, на которой сделана отметка о дате приема документов в Администрации.

22.4. Днем представления заявления считается дата его поступления в Администрацию и всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

Статья 23.  **Рассмотрение заявления**

23.1. Ответственный исполнитель специалист ИЗО в двухдневный срок проводит проверку поступивших документов на соответствие их требованиям настоящего административного регламента, наличия всех приложений к нему, предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его (их) имени.

23.2. При установлении фактов отсутствия необходимых и обязательных документов, неправильного заполнения заявления, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист по имущественным и земельным отношениям Администрации письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, объясняя заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов. Все представленные документы возвращаются заявителю.

23.3. В случае выявления оснований для возврата принятого пакета документов, установленных  настоящим административным регламентом, ответственный исполнитель готовит письмо о возврате принятого пакета документов, с указанием причин возврата и передает его на подпись Главе Администрации Зеленовского сельского поселения.

23.4.Ответственный исполнитель специалист по имущественным и земельным отношениям Администрации  регистрирует  подписанное письмо в журнале и в течении 2-х дней с момента регистрации письма,  направляет письмо заявителю с комплектом документов, которые были приняты администрацией, посредством почтового  отправления с уведомлением.

23.5.При устранении причин возврата документов, заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением в порядке, установленном настоящим регламентом.

23.6. Решение Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в судебном порядке.

23.7. При установления факта наличия всех необходимых для оказания муниципальной услуги документов, специалист ИЗО готовит проект дополнительного соглашение к договору аренды, безвозмездного пользования земельным участком.

Статья 24.**Срок выдачи и результат, который должен получить потребитель муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком».**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного заявления и факт отсутствия  оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24.2. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 рабочих дней.

**Глава 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО  РЕГЛАМЕНТА**

Статья 25**.  Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

25.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются текущие и периодические проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе  к порядку  и сроку предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистом по имущественным и земельным отношениям Администрации  при выполнении ими административных действий.

25.2. Текущий контроль исполнения административного регламента осуществляется в процессе подготовки постановления Администрации  о предоставлении земельного участка или в процессе подготовки ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25.3. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

25.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.5. Уполномоченный специалист по имущественным и земельным отношениям  несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

Глава 5.**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

Положения Федерального закона от 27.07.2010 года  № 210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

|  |
| --- |
| Приложение № 1                   к Административному регламентумуниципальной услуги               «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком»    |

Сведения

об органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

«Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального образования  | Зеленовского сельское поселение |
| Почтовый адрес (юридический) | 346094 х. Зеленовка, ул.Центральная,55 |
| Телефон и факс приемной  | (886386) 35-2-42  |
| Полное наименование уполномоченного органа  | Администрация Зеленовского сельского поселения |
| Официальный сайт МО Зеленовское сельского поселения |  http://dyachkinskoesp.ru/   |

|  |
| --- |
|  Приложение №3                           к Административному регламенту                             муниципальной услуги  «Заключение дополнительных соглашения к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком»  |

Уведомление

об отказе в предоставлении  муниципальных услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за предоставлением муниципальной услуги

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги принято «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (причина отказа в назначении с ссылкой на действующее законодательство).

Подпись руководителя

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр решения получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

                                                                                                          подпись                                                 расшифровка подписи

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

(номер и дата доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя)

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

(дата получения решения)

В случае отправки решения посредством почтовой связи ко второму экземпляру решения, хранящегося у специалиста по имущественным и земельным отношениям Администрации сельского поселения, прикладывается почтовое уведомление о вручении.

|  |
| --- |
|   Приложение № 4                                                                              к Административному регламенту                                                                                           муниципальной услуги«Заключение дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного пользования земельным участком»  |
|      | Главе Администрации Зеленовского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить дополнительное соглашение к договору  аренды (безвозмездного срочного пользования ) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_ на земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на основании (указать причину)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

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

 Дата, подпись