РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОРЛОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

« ДОНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2017 № 112 х. Гундоровский

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Донского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Донского сельского поселения Н.Н. Савирский

Приложение

к постановлению Администрации

Донского сельского поселения

от 14.08.2017 №112

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента**.**

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Донского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между участниками в ходе оказания муниципальной услуги.

2. Получатели муниципальной услуги.

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются: физические лица и юридические лица.

От имени заявителя за получением муниципальной услуги может обращаться лицо (уполномоченный представитель заявителя), действующее по поручению заявителя.

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

-в Администрации Донского сельского поселения Орловского района Ростовской области (далее – Администрация);

- в государственном автономном учреждении Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.3.2. Местонахождение Администрации Донского сельского поселения: 347506, Ростовская область, Орловский район, х. Гундоровский , улица Центральная, дом 17 Телефон для справок: 8 (86375) 47-5-17

Сайт муниципального образования «Донское сельское поселение»: <http://donskoe61.ru/>.

График работы Администрации Донского сельского поселения:

понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00;

прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник, среда, четверг: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00;

вторник, пятница - работа с документами, выездные дни;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Место нахождения многофункционального центра: п. Орловский, улица Пионерская,41 « А».

1.3.2. Справочные телефоны:

– специалист Администрации 8(86375) 47-5-17;

– глава администрации поселения 8(8675) 47-5-69;

- специалист МФЦ 8(86375) 51-5-31.

1.3.3. Адрес электронной почты Администрации: [sp29306@donpac.ru](mailto:sp29306@donpac.ru).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы информирования:

1) Индивидуальное информирование на личном приеме.

Индивидуальное устное информирование лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации или работниками МФЦ (далее должностное лицо) по месту нахождения Администрации или МФЦ.

2) Индивидуальное информирование в письменной форме.

При информировании по письменному обращению Заявителя ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

3) Индивидуальное информирование по телефону.

При осуществлении информирования по телефону по вопросу предоставления муниципальной услуги должностные лица обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

На информационных стендах Администрации и МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

– перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

– образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

– местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации и МФЦ;

– режим приема специалистами граждан;

– основания отказа в предоставлении услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в местах предоставления услуг.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Донского сельского поселения. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

- дополнительное соглашение к договору аренды земельного участка;

- дополнительное соглашение к договору безвозмездного пользования земельным участком;

- уведомление об отказе в заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка;

- уведомление об отказе в заключение дополнительного соглашения к договору безвозмездного пользования земельным участком.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления о заключении договора аренды муниципального имущества на новый срок.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Гражданский кодекс Российской Федерации (Гражданский кодекс РФ);

Земельный кодекс Российской Федерации (Земельный кодекс РФ);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181- ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета» от 2 декабря 1995 №234, в издании Собрания законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 №48 ст.4563);

Решение Собрания депутатов Донского сельского поселения 04.08.2017 года № 52 «Об утверждении Положения «Об определении порядка управления и распоряжения земельными участками на территории Донского сельского поселения».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Заявитель обращается в Администрацию с заявлением о заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному Регламенту. К заявлению прилагается перечень документов указанный в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок и способы их получения, в том числе в электронной форме.

Перечень документов указан в Приложении №2 к настоящему административному регламенту.

Заявитель вправе представить в Администрацию либо в МФЦ документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

В указанном случае межведомственные запросы не направляются.

2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

При предоставлении муниципальной услуги Администрация либо МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель может представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении №1 к  административному регламенту;

- несоответствие представленных  документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении №1 к  административному регламенту;

- несоответствие представленных  документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;

- по предоставлению сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из ЕГРН). Услуга предоставляется органами Росреестра РФ;

- по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт). Услуга предоставляется органами ФГБУ «Федеральная кадастровая палата»;

- по осуществлению государственного кадастрового учета недвижимого имущества (кадастровый паспорт). Услуга предоставляется органами ФГБУ «Федеральная кадастровая палата».

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина за исполнение муниципальной услуги не взимается. Иные платы за исполнение муниципальной услуги не взимаются.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не установлен.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

2.15.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых

возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МАУ МФЦ подлежит регистрации в день его поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению   
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

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

Места исполнения муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, визуальной информацией, стендом.

2.17.Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном

центре предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.17.1.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 1, продолжительность - не более 10 минут.

2.17.1.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг или по электронной почте.

2.17.1.3. Возможность получения муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МАУ «МФЦ» и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.17.1.4.Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.17.1.5. Соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте,Едином портале, Региональном портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области.

2.17.1.6. Соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям административного регламента.

2.17.1.7. Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

2.17.1.8. Доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и при отсутствии обоснованных жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.17.1.9. Показателями доступности услуги для инвалидов являются:

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. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Информация о муниципальной услуге:

2.18.1.1 внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ростовской области;

2.18.1.2 размещена на Региональном портале;

2.18.1.3 размещена на Едином портале.

2.18.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы в электронной форме следующими способами:

2.18.2.1 по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.18.2.2 через Единый портал.

2.18.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.18.4. Заявитель вправе подать документы в МАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МАУ «МФЦ» и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту обращения в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления с пакетом документов и принятие решения о наличии оснований для заключения дополнительного соглашения к договору аренды или безвозмездного пользования земельным участком;

3) оформление дополнительного соглашения к договору аренды или безвозмездного пользования земельным участком.

2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

2.1. Прием и регистрация заявления:

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

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

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

После регистрации заявления ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления с пакетом документов, составляет опись принятых документов в двух экземплярах, один из которых помещает в дело по принятому заявлению (далее – Дело), а второй выдает заявителю на руки;

2) выполнение ответственным исполнителем, осуществляющим прием заявления с пакетом документов, мероприятий по получению:

в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, информации, подтверждающей факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц);

в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, информации, подтверждающей факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями);

в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав выписки из ЕГРН о земельном участке;

в федеральном органе, осуществляющем государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав выписки из ЕГРН о переходе прав на объект недвижимости;

в архивном отделе Администрации Орловского района акта органа местного самоуправления о разделе земельного участка.

Срок выполнения действий по административной процедуре по настоящему подпункту - в течение пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления;

3) передача Дела в Администрацию Донского сельского поселения (в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр) - в течение одного рабочего дня, следующего за днем выполнения ответственным исполнителем, осуществляющим прием заявления с пакетом документов, мероприятий по получению всех документов в федеральном органе исполнительной власти.

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

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

2) представление заявителем полного комплекта надлежаще оформленных документов в соответствии с перечнем и требованиями, установленными приложением № 1 Административного регламента, за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами согласно приложения № 2.

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

2.2. Рассмотрение заявления с пакетом документов и принятие решения о наличии оснований для заключения дополнительного соглашения к договору аренды или безвозмездного пользования земельным участком:

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) рассмотрение заявления с пакетом документов - в течение двух рабочих дней;

2) принятие решения о наличии оснований для заключения дополнительного соглашения к договору аренды или безвозмездного пользования земельным участком, либо об отказе в заключение дополнительного соглашения к договору аренды или безвозмездного пользования земельным участком - не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем рассмотрения заявления с пакетом документов;

3) передача Дела в Многофункциональный центр (в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр) - в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) вызов заявителя для выдачи уведомления об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка или безвозмездного пользования земельным участком, либо направление заявителю по почте указанного в настоящем абзаце уведомления - в течение двух рабочих дней, следующих за днем его принятия, а в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр - в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения Дела;

5) выдача заявителю уведомления об отказе в заключение дополнительного соглашения к договору аренды или безвозмездного пользования земельным участком - в течение пятнадцати минут.

Критерии принятия решения о заключении дополнительного соглашения к договору аренды или безвозмездного пользования земельным участком, либо решения об отказе в заключение дополнительного соглашения к договору аренды или безвозмездного пользования земельным участком:

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

2) наличие полного комплекта надлежаще оформленных документов в соответствии с приложением № 1 настоящего Административного регламента;

3) наличие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц), в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями).

Результатом административной процедуры является принятие одного из решений Администрации Донского сельского поселения:

1) о заключении дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка;

2) о заключении дополнительного соглашения к договору безвозмездного пользования земельным участком;

3) об отказе в заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка;

4) об отказе в заключение дополнительного соглашения к договору безвозмездного пользования земельным участком.

При наличии оснований для принятия решения об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору аренды или безвозмездного пользования земельным участком заявителю выдается уведомление об отказе в заключении договора аренды или безвозмездного пользования земельным участком с указанием причин.

2.3. Оформление дополнительного соглашения к договору аренды или безвозмездного пользования земельным участком:

Основанием для начала административной процедуры является решение Администрации Донского сельского поселения о заключении дополнительного соглашения к договору аренды или безвозмездного пользования земельным участком (в форме постановления Администрации Донского сельского поселения).

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) оформление дополнительного соглашения к договору аренды или безвозмездного пользования земельным участком - не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем принятия решения Администрации Донского сельского поселения о заключении дополнительного соглашения к договору аренды или безвозмездного пользования земельным участком;

2) передача Дела в Многофункциональный центр (в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр) - в течение одного рабочего дня, следующего за днем оформления дополнительного соглашения к договору аренды или безвозмездного пользования земельным участком;

3) вызов заявителя для подписания и выдачи дополнительного соглашения к договору аренды или безвозмездного пользования земельным участком, либо направление заявителю по почте уведомления о необходимости подписания заявителем дополнительного соглашения к договору аренды или безвозмездного пользования земельным участком - в течение двух рабочих дней, следующих за днем оформления вышеуказанного соглашения, а в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр - в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения Дела;

4) выдача заявителю решения о заключении дополнительного соглашения к договору аренды или безвозмездного пользования земельным участком и дополнительного соглашения к договору аренды или безвозмездного пользования земельным участком - в течение пятнадцати минут.

Критерии для принятия решения об оформлении дополнительного соглашения к договору аренды или безвозмездного пользования земельным участком:

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

2) наличие полного комплекта надлежаще оформленных документов в соответствии с перечнем и требованиями, установленными приложением № 1 настоящего Административного регламента;

3) наличие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц), в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями).

Результатом административной процедуры является дополнительное соглашение к договору аренды или безвозмездного пользования земельным участком.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к Административному регламенту.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений соответствующими специалистами Администрации осуществляется Главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой Администрации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проведение плановых (осуществляемых на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений Администрации.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки предоставления муниципальной услуги.

При проведении комплексных проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

При проведении тематических проверок рассматриваются отдельные вопросы (вопросы порядка и сроков предоставления муниципальной услуги и др.).

Тематические проверки проводятся, в том числе, по конкретным обращениям заявителей.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц,

муниципальных служащих Администрации

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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) требование внесения Заявителем 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, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес Администрации ([sp29306@donpac.ru](mailto:sp29306@donpac.ru)), через МАУ Орловского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области ([www.61.gosuslugi.ru](http://www.61.gosuslugi.ru/)), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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.

Жалобы, поступившие в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подлежат регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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, его должностного лица в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=86B2950090D1568DD3139C46855184BB6E42CA87FE37713C32002131FD681BEE5EBE07304DX95AH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу и принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений;

2) отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Глава Администрации Донского сельского поселения может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главы администрации Донского сельского поселения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Заявление – оригинал |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: - *Копия при предъявлении оригинала-1* |
|  | 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 -*Копия при предъявлении оригинала-1* |
|  | 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. 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—*оригинал-1* (для индивидуального предпринимателя) |
| 5. | Выписка из ЕГРЮЛ—*оригинал-1* (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): *Копия при предъявлении оригинала-1*  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) -*оригинал-1* |
|  | 6.3. Выписка из ЕГРЮЛ (при изменении наименования или организационно-правовой формы юридического лица) -*оригинал-1* |
|  | 6.4. Выписка из ЕГРН о переходе прав на объект недвижимости (при переходе права собственности на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке) -*оригинал-1* |
|  | 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 ЕГРН об объекте недвижимости (в случае, если права зарегистрированы в ЕГРН)- *оригинал-1* **или** |
|  | 6.5.2. В случае, если права не зарегистрированы в ЕГРН: *Копия при предъявлении оригинала-1*  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 *-Копия при предъявлении оригинала-1* |
|  | 6.6.2. Соглашение между правообладателями объекта (ов) недвижимого имущества, расположенного (ых) на земельном участке, об определении порядка пользования земельным участком *-Копия при предъявлении оригинала-1* |
|  | 6.7. При наследовании обязательств по договору аренды: |
|  | 6.7.1. свидетельство о праве на наследство по закону *(выданное нотариусом)- Копия при предъявлении оригинала-1* |
|  | 6.7.2. свидетельство о праве на наследство по завещанию *(выданное нотариусом)- Копия при предъявлении оригинала-1* |
|  | 6.8. При изменении размера арендной платы:- *Копия при предъявлении оригинала-1*  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- *Копия при предъявлении оригинала-1* |
|  | 7. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) -*оригинал-1* |

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций.

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Наименование документа |
| 1. | Выписка из ЕГРЮЛ |
| 2. | Выписка из ЕГРИП |
| 3. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) |
| 4. | Выписка из ЕГРН о переходе прав на объект недвижимости |
| 5. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости |

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком»

Образец заявления о заключении дополнительного соглашения

к договору аренды или безвозмездного пользования земельным участком

(для физического лица)

Главе Администрации Донского сельского поселения

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

*Ф.И.О.*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. полностью)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(место рождения)*

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ года рождения, гражданин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(когда и кем выдан полностью)*

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , e-mail (адрес электронной почты): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**прошу Вас заключить дополнительное соглашение к договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(аренда, безвозмездное пользование)

**земельного участка** **от\_\_\_ №\_\_\_** последующим основаниям:

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

(присвоение (изменение, уточнение) адреса земельного участка; изменение фамилии, имени или отчества; изменение адреса места жительства, ввод

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

объекта в эксплуатацию; изменение вида разрешенного использования земельного участка и т.п.)

|  |  |
| --- | --- |
| Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом: | |
|  | в Администрации Донского сельского поселения; |
|  |  |
|  | в МФЦ; |
|  |  |
|  | по почте; |
|  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

*(доверенного лица) (расшифровка подписи)*

(Для доверенного лица) по доверенности от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

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

реестр № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись сотрудника,

принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

*(расшифровка подписи)*

Образец заявления о заключении дополнительного соглашения

к договору аренды или безвозмездного пользования земельным участком

(для юридического лица)

Главе Администрации Донского сельского поселения

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

*Ф.И.О.*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. *(полное наименование юр. лица)*
3. внесено в Единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. за основным государственным регистрационным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , e-mail (адрес электронной почты): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**прошу Вас заключить дополнительное соглашение к договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(аренда, безвозмездное срочное пользование)

**земельного участка** **от \_\_\_ №\_\_\_** последующим основаниям:

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

(присвоение (изменение, уточнение) адреса земельного участка; ввод объекта в эксплуатацию; изменение регистрационных данных в ЕГРЮР;

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

изменение вида разрешенного использования и т.п.)

|  |  |
| --- | --- |
| Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом: | |
|  | в Администрации Донского сельского поселения; |
|  |  |
|  | в МФЦ; |
|  |  |
|  | по почте; |
|  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

*(доверенного лица) (расшифровка подписи)*

(Для доверенного лица) по доверенности от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

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

реестр № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись сотрудника,

принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

*(расшифровка подписи)*

Образец заявления о заключении дополнительного соглашения

к договору аренды или безвозмездного пользования земельным участком

(для физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем)

Главе Администрации Донского сельского поселения

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

Ф. И. О.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

1. Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. полностью)

1. зарегистрирован по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. внесен в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. за основным государственным регистрационным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

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

реестр № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**прошу Вас заключить дополнительное соглашение к договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(аренда, безвозмездное срочное пользование)

**земельного участка** **от \_\_\_ №\_\_\_** последующим основаниям:

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

(присвоение (изменение, уточнение) адреса земельного участка; ввод объекта в эксплуатацию; изменение регистрационных данных в ЕГРИП;

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

изменение вида разрешенного использования и т.п.)

|  |  |
| --- | --- |
| Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом: | |
|  | в Администрации Донского сельского поселения; |
|  |  |
|  | в МФЦ; |
|  |  |
|  | по почте; |
|  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

*(доверенного лица) (расшифровка подписи)*

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

Подпись сотрудника,

принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

*(расшифровка подписи*

Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком»

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги

«Заключение дополнительного соглашения к договору аренды

или безвозмездного пользования земельным участком»

Подача заявления о заключении дополнительного соглашения к договору аренды или безвозмездного пользования земельным участком

Администрация

Донского поселения

(Многофункциональный центр)

Прием документов, выполнение ответственным исполнителем, осуществляющим прием заявления с пакетом документов, мероприятий по получению всех документов в федеральных органах исполнительной власти и органах местного самоуправления

Отказ в приеме документов (при наличии оснований для отказа)

Администрация Донского сельского поселения

Принятие решения о заключении дополнительного соглашения к договору аренды или безвозмездного пользования земельным участком

срок

Принятие решения об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору аренды или безвозмездного пользования земельным участком

Оформление дополнительного соглашения к договору аренды или безвозмездного пользования земельным участком

Администрация Донского сельского поселения

(Многофункциональный центр)

Подписание заявителем и выдача заявителю дополнительного соглашения к договору аренды или безвозмездного пользования земельным участком

Выдача заявителю решения и уведомления об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору аренды или безвозмездного пользования земельным участком

Завершение оказания муниципальной услуги