|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района  от 11.03.2016 № 47 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком» на территории Запорожского сельского поселения Темрюкского района»

1.  Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком» на территории Запорожского сельского поселения Темрюкского района (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по заключению дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями, имеющим право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица, с которым заключены договоры аренды или безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в собственности Запорожского сельского поселения Темрюкского района или государственная собственность на которые не разграничена, либо их представители в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.2.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией Запорожского сельского поселения Темрюкского района при участии «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее «МФЦ»).

Информация о местах нахождения, почтовых адресах, справочных телефонах, адресах электронных почт, графиках работы администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района (далее – Администрация), «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края (далее - МФЦ), управлении архитектуры и градостроительства муниципального образования Темрюкский район (далее – Управление), а также органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлена в приложении № 4 к административному регламенту.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (pgu.krasnodar.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных услуг) осуществляется:

1.3.1. Сведения о месте нахождения администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района, отдела земельных и имущественных отношений администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района и «МФЦ».

на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

на Едином портале государственных услуг;

Администрация Запорожского сельского поселения Темрюкского района находится по адресу: 353551, Краснодарский край, Темрюкский район, станица Запорожская, ул. Ленина,22;

Отдел земельных и имущественных отношений администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района (далее по тексту Отдел) находится по адресу: 353551, Краснодарский край, Темрюкский район, станица Запорожская, ул. Ленина,22, кабинет № 1;

«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее «МФЦ») находится по адресу: 353500, Краснодарский край, город Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 65 / ул. Гоголя, д. 90.

1.3.2. График работы администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8-00 до 17-00 |
| Вторник | с 8-00 до 17-00 |
| Среда | с 8-00 до 17-00 |
| Четверг | с 8-00 до 17-00 |
| Пятница | с 8-00 до 17-00 |
| Перерыв | с 12-00 до 13-48 |
| Выходные | суббота, воскресенье |
|  |  |

График приема заявителей Отделом:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник | с 8-00 до 12-00 |
|  |  |
| Пятница | с 8-00 до 12-00 |
| Перерыв | с 12-00 до 13-48 |
| Выходные | суббота, воскресенье |

Место нахождения (почтовый адрес) «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее «МФЦ»): 353500, Краснодарский край, город Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 65 / ул. Гоголя, д. 90.

График работы «МФЦ»:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 08.00 – 18.30 |
| вторник | с 08.00 – 18.30 |
| среда | с 08.00 – 20.00 |
| четверг | с 08.00 – 18.30 |
| пятница | с 08.00 – 18.30 |
| суббота | с 08.00 – 14.00 |
| воскресенье | выходной день. |

Контактный телефон (телефон для справок) «МФЦ»:

(86148) 5-44-45.

Адрес официального интернет-сайта «МФЦ»: http://mfctemryuk.ru

Адрес электронной почты «МФЦ»: mfctemryuk@rambler.ru.

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы и приема администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района и Отдела размещаются через периодические печатные издания, телевидение, официальные Интернет-сайты, а также через информационные стенды, размещенные непосредственно в помещениях администрации.

1.3.4. Справочный телефон Отдела: 8(86148) 77-315.

1.3.5. Адрес официального сайта администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района в сети «Интернет» - WWW.ADM-ZAPOROZHSKAYA.RU.

1.3.6. В предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю Темрюкский отдел:

Место нахождения (почтовый адрес): 353500, Краснодарский край, Темрюкский район, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 67.

Телефон: 8(86148) 4-44-04.

График работы: понедельник, среда, пятница - с 8-00 до 16-00,

вторник, четверг с 8-00 до 19-00, суббота с 8-00 до 13-00, воскресенье – выходной день.

Официальный сайт: www.frskuban.ru

Адрес электронной почты: OO\_44@frskuban.ru

- ИФНС России по Краснодарскому краю (г. Темрюк, ул.Ленина, №102 Б ) – в части предоставления сведений (выписок) из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

1.3.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения, почтовых адресах, справочных телефонах, адресах электронных почт, графиках работы администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района (далее – Администрация),

«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края (далее - МФЦ), управлении архитектуры и градостроительства муниципального образования Темрюкский район (далее – Управление), а также органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлена в приложении № 4 к административному регламенту.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (pgu.krasnodar.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных услуг) осуществляется:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается в отделе земельных и имущественных отношений, а так же в «МФЦ».

Получение юридическими и физическими лицами, либо их представителями консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, по электронной почте.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, интернет-сайте администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещается следующая информация::

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

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.8. Обязанности лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

Информация об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом, дублируется по телефону, электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных) и/или через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов. В случае приостановления муниципальной услуги данная информация сообщается заявителю при ее возобновлении. В случае сокращения сроков заявитель информируется по указанным в заявлении телефонам, электронной почте и/или через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, структурного подразделения, учреждения, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. В случае невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании по письменным обращениям обратившемуся дается четкий и понятный ответ на поставленные им вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации письменного обращения.

При консультировании по электронной почте, обратившемуся дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, а также адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления обращения.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке исполнения муниципальной услуги.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом по почте по адресу, указанному в заявлении, а также может сообщаться лично заявителю.

1.3.9. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными специалистами Отдела, а также специалистами «МФЦ» при личном общении заявителей, посредством телефонной связи, почты, электронной почты.

Информация о сроке получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю сообщается при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, а в случае сокращения срока предоставления муниципальной услуги - по указанному в заявлении номеру телефона и/ или по электронной почте (при наличии соответствующих данных в заявлении).

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Отдела, а так же «МФЦ».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком» на территории Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Запорожского сельского поселения Темрюкского района. Функции по предоставлению муниципальной услуги исполняются отделом земельных и имущественных отношений.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком;

- отказ в заключение дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка или договору безвозмездного пользования земельным участком;

- уведомления об отказе в заключение дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации //«Российская газета» от 25.12.1993 г. № 237;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 .10.2001 г. № 136-ФЗ// «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147;

- Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ// «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001 г., № 44, ст. 4148;

- Гражданским кодексом РФ (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ// «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301;

- Гражданским кодексом РФ (часть вторая) от 26.01.1996г. № 14-ФЗ// «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»//«Российская газета» от 30.07.2010 № 168;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете», № 202, 8 октября 2003 года, «Парламентской газете», № 186, 8 октября 2003 года, «Собрании законодательства РФ», № 40, статьи 3822, 6 октября 2003 года); [Федеральный закон](garantf1://12084522.0/) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012 г. N 29 ст. 3988; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 2012, 2013);

[П](garantf1://70093794.0/)остановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744);

[Постановление](garantf1://70120262.0/) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 36, ст. 4903), http://admkrai.krasnodar.ru, 2015;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2011, №22, ст. 3169; 2011, №35, ст. 5092; 2012, №28, ст. 3908; 2012, № 36, ст. 4903; 2012, № 50 (ч. 6), ст. 7070; 2012, №52, ст. 7507);

- Законом Краснодарского края от 05.11.2002г. № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»// «Кубанские новости», 14.11.2002, № 240;

- Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27.01.2011 г. года № 50 «О Правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в государственной собственности Краснодарского края и государственная собственность на которые не разграничена на территории Краснодарского края»// «Кубанские новости» от 17.02.2011 № 25;

- настоящим Административным регламентом.

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

# 2.6.1. В случае необходимости внесения изменений в договор аренды или безвозмездного пользования в связи с изменением вида разрёшенного использования земельного участка предоставляются следующие документы:

1) заявление на имя главы Запорожского сельского поселения Темрюкского района, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица, в случае обращения представителя юридического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;

3) доверенность или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя  заявителя;

4) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

5) свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

6) копии учредительных документов юридического лица, заверенные в установленном законом порядке;

7) договор аренды земельного участка или договор безвозмездного срочного пользования земельным участком;

8) кадастровый паспорт земельного участка с испрашиваемым видом разрешённого использования;

9) постановление органа местного самоуправления об изменении вида разрешённого использования земельного участка и объекта капитального строительства;

10) решение суда (в случае если оно является основанием для внесения соответствующих изменений);

11) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на данный земельный участок, выданная не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1.2. Документы и сведения, подлежащие предоставлению посредством межведомственного информационного взаимодействия в случае, если они не предоставлены заявителем по собственной инициативе:

1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2) договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком;

3) кадастровый паспорт земельного участка с испрашиваемым видом разрешённого использования;

4) постановление органов местного самоуправления об изменении вида разрешённого использования земельного участка и объекта капитального строительства;

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на данный земельный участок, выданная не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. В случае необходимости внесения изменений в договор аренды или безвозмездного пользования в связи с изменением площади земельного участка предоставляются следующие документы:

1) Заявление на имя главы Запорожского сельского поселения Темрюкского района, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту,

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица, в случае обращения представителя юридического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;

3) доверенность или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя  заявителя;

4) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

5) свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

6) копии учредительных документов юридического лица, заверенные в установленном законом порядке;

7) договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком;

8) постановление органа местного самоуправления о внесении изменений в решение о предоставлении земельного участка в связи с изменением его площади;

9) решение суда (в случае если оно является основанием для внесения соответствующих изменений);

10) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на данный земельный участок, выданная не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

11) кадастровый паспорт земельного участка с новой площадью земельного участка.

2.6.2.1. Документы и сведения, подлежащие предоставлению посредством межведомственного информационного взаимодействия в случае, если они не предоставлены заявителем по собственной инициативе:

1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

2) договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком;

3) кадастровый паспорт земельного участка с новой площадью земельного участка.

4) постановление органа местного самоуправления о внесении изменений в решение о предоставлении земельного участка в связи с изменением его площади;

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на данный земельный участок, выданная не позднее чем за один месяц до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. В случае необходимости внесения изменений в договор аренды или безвозмездного пользования в связи с переходом прав на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке другому лицу предоставляются следующие документы:

1) заявление на имя главы Запорожского сельского поселения Темрюкского района, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту,

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица, в случае обращения представителя юридического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;

3) доверенность или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя  заявителя;

4) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

5) свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

6) копии учредительных документов юридического лица, заверенные в установленном законом порядке;

7) договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком;

8) выписка из ЕГРП на недвижимое имущество или сделок с ним о правах на объект недвижимого имущества, расположенный на земельном участке;

9) решение суда (в случае, если оно является основанием для внесения соответствующих изменений).

2.6.3.1. Документы и сведения, подлежащие предоставлению посредством межведомственного информационного взаимодействия в случае, если они не предоставлены заявителем по собственной инициативе:

1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя,

2) договор аренды земельного участка или договор безвозмездного срочного пользования земельным участком;

3) выписка из ЕГРП на недвижимое имущество или сделок с ним о правах на объект недвижимого имущества, расположенный на земельном участке.

2.6.4. В случае необходимости внесения изменений в договор аренды или безвозмездного пользования в связи с уточнением адреса арендуемого или находящегося в пользовании земельного участка предоставляются следующие документы:

1) заявление на имя главы Запорожского сельского поселения Темрюкского района, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту,

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица, в случае обращения представителя юридического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;

3) доверенность или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя  заявителя;

4) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

5) свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

6) копии учредительных документов юридического лица, заверенные в установленном законом порядке;

7) договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком;

8) кадастровый паспорт земельного участка с уточненным адресом;

9) решение суда (в случае если оно является основанием для внесения соответствующих изменений);

2.6.4.1. Документы и сведения, подлежащие предоставлению посредством межведомственного информационного взаимодействия в случае, если они не предоставлены заявителем по собственной инициативе:

1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя,

2) договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком;

3) кадастровый паспорт земельного участка с уточненным адресом.

2.6.5. В случае необходимости внесения изменений в договор аренды или безвозмездного пользования в связи с изменением наименования и места нахождения (имени, фамилии и отчества, места проживания или регистрации в качестве индивидуального предпринимателя – физического лица) арендатора предоставляются следующие документы:

1) заявление на имя главы Запорожского сельского поселения Темрюкского района, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица, в случае обращения представителя юридического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;

3) доверенность или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя  заявителя;

4) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

5) свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

6) копии учредительных документов юридического лица, заверенные в установленном законом порядке;

7) договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком,

8) решение суда (в случае если оно является основанием для внесения соответствующих изменений).

2.6.5.1. Документы и сведения, подлежащие предоставлению посредством межведомственного информационного взаимодействия в случае, если они не предоставлены заявителем по собственной инициативе:

1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя,

2) договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком.

2.6.6. Копии документов, указанные в подразделе 2.6. Административного регламента, предоставляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа местного самоуправления, принимающего заявление о приобретении прав на земельный участок.

Если копии документов предоставляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Копии документов, указанные в настоящем подразделе Административного регламента, предоставляются вместе с оригиналами. Оригиналы документов после сверки возвращаются заявителю.

2.6.7. От заявителя запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](garantf1://12077515.706/) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- отсутствие документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента,

- предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям законодательства (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати),

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется Администрацией Запорожского сельского поселения Темрюкского района;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на представление интересов доверителя.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Отдел или МБУ «МФЦ» после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в следующих случаях:

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

- на основании определения или решения суда.

2.8.3. Об отказе в предоставлении или приостановлении предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме в течение 10 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к 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; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещении Отдела, а так же помещении «МФЦ».

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами.

Места заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, письменными столами, обеспечиваются бланками заявлений, бумагой, ручками.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.12.2. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги и на Интернет-сайте администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района должны быть размещены следующие информационные материалы:

* + место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
  + перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;
  + перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  + порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;
  + извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
  + схемы размещения кабинетов специалистов, в которых предоставляется муниципальная услуга;
  + бланки документов, необходимых для заполнения.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

возможность оказания платной услуги – выезда сотрудника МФЦ Темрюкского района на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставление услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; порядок информирования о муниципальной услуге; исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Едином портале государственных услуг;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг;

обеспечение возможности осуществлять получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг.

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

2.19.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через управление (нарочным, по почте или по электронной почте);

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

через Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единый портал государственных услуг.

2.19.2. При подаче заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единый портал государственных услуг заявления, и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и пунктами 1 и 2 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.19.3. Для получения доступа к возможностям Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Темрюкский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Для заявителя обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.19.4. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией муниципального образования Темрюкский район от 25 декабря 2015 года № 16.

2.13.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление услуги на бесплатной основе;

- равный доступ граждан к предоставлению муниципальной услуги;

- размещение на официальном сайте администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района, а так же на едином портале государственных и муниципальных услуг информации о предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб получателей муниципальной услуги.

2.13.2. Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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

- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц Отдела;

- обращаться с заявлением о приостановлении или прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении;

- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления.

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

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в «МФЦ», основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в «МФЦ» с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с п. 2.6. Административного регламента. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть выражен в электронной форме (при наличии технической возможности использования средств информационно-телекоммуникационных технологий органа, предоставляющего муниципальную услугу и «МФЦ»).

После приема заявления с необходимыми документами, оно направляется в течение 1 суток в администрацию Запорожского сельского поселения Темрюкского района для регистрации, если иные сроки не установлены соглашением о взаимодействии между администрацией Запорожского сельского поселения Темрюкского района и многофункциональным центром.

2. При подаче заявления заявителем через «МФЦ», сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, через курьера передает в МБУ «МФЦ» все экземпляры дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования для передачи их заявителю. После подписания дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования заявителем сотрудник «МФЦ» передает заявителю три экземпляра дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования, а четвертый возвращает в Администрацию Запорожского сельского поселения Темрюкского района для помещения в дело.

В случае поступления документов в электронной форме (сканированном виде) либо с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в течение 1 дня проводит регистрацию заявления, направляет заявителю электронное сообщение (уведомление), подтверждающее прием данных документов, а также информацию об адресе и графике работы управления, куда необходимо представить недостающие документы, и подлинники документов (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленных в электронной форме (сканированном виде) для проверки их достоверности.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantf1://12084522.21/) в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantf1://12084522.0/) от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями [Федерального закона](garantf1://12077515.0/) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](garantf1://12084522.54/) заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования [электронной подписи](garantf1://12084522.21/), по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](garantf1://70120262.0/) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной [квалифицированной электронной подписи](garantf1://12084522.54/) при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки [квалифицированной подписи](garantf1://12084522.54/) будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](garantf1://12084522.11/) Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается [квалифицированной подписью](garantf1://12084522.54/) исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

2) рассмотрение заявления;

3) принятие решения о заключении дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком или уведомления об отказе в заключении дополнительного соглашения и внесений изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком;

4)  оформление правоотношений с заявителем.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [Приложении № 2](file:///C:\Users\Настя\Downloads\Адм%20регламент%20ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ%20СОГЛАШЕНИЕ%20ПОСЕЛЕНИЯ.doc#sub_1200#sub_1200) к Административному регламенту.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов.

3.2.1.1.  Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Отдел или МБУ «МФЦ» с заявлением (приложение № 1 к Административному регламенту) и комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с подразделом 2.6. Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть выражен в электронной форме (при наличии технической возможности использования средств информационно-телекоммуникационных технологий органа, предоставляющего муниципальную услугу).

3.2.1.2. Сотрудник Отдела или специалист МБУ «МФЦ», уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени доверителя, сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства, а также наименование и местонахождение юридических лиц (юридический адрес) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

Если предоставленные копии документов не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп (прописывает вручную) «копия верна».

3.2.1.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в подразделом 2.6. Административного регламента. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов, установленным действующим законодательством требованиям, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю заполнить заявление.

3.2.1.4. При направлении запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности использования средств информационно-телекоммуникационных технологий органа, предоставляющего муниципальную услугу), сотрудник Отдела или МБУ «МФЦ», уполномоченный на прием заявлений, распечатывает с использованием технических средств заявление с прилагаемыми документами (при их наличии).

3.2.1.5. Сотрудник Отдела или МБУ «МФЦ», уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в течение суток в порядке делопроизводства для его регистрации в канцелярию отдела делопроизводства администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

3.2.1.6. Порядок передачи курьером пакета документов в администрацию Запорожского сельского поселения Темрюкского района (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»).

Передача документов из МБУ «МФЦ» в администрацию Запорожского сельского поселения Темрюкского района, осуществляется в течение одного рабочего дня после принятия, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник канцелярии администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся в канцелярии администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.1.7. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов.

3.2.1.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги с предоставленными документами в администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района

3.2.2. Рассмотрение заявления.

3.2.2.1. Глава Запорожского сельского поселения Темрюкского района отписывает поступившее заявление, которое в порядке делопроизводства регистрируется сотрудником канцелярии отдела делопроизводства администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района в программе регистрации поступающей почты, вносит данные в журнал «Входящая корреспонденция» и передает начальнику отдела земельных и имущественных отношений для назначения исполнителя по заявлению.

3.2.2.2. Начальник отдела земельных и имущественных отношений отписывает заявление сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению. Максимальный срок данной административной процедуры – два рабочих дня.

3.2.2.3. Сотрудник Отдела после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.4. В случае не предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, сотрудник Отдела в течение 3 рабочих дней с момента принятия заявления, подготавливает межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), которые подписываются начальником отдела земельных и имущественных отношений.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам сети межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов на бумажном носителе по почте, факсу, посредством курьера.

3.2.3. Принятие решения о заключении дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком или уведомления об отказе в заключении дополнительного соглашения и внесений изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком.

По результатам рассмотрения информации, предоставленной по межведомственным запросам и запросу, направленному для получения дополнительной информации, при наличии предусмотренных законодательствам оснований, принимается решение о заключении дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком или уведомления об отказе в заключении дополнительного соглашения и внесений изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком.

3.2.3.1. При принятии решения о возможности предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта дополнительного соглашения для внесения изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком заявителю сотрудником Администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района, уполномоченным на производство по заявлению, производится в течение 16 календарных дней.

3.2.3.2. В случае наличия обстоятельств, препятствующих продолжению исполнения муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8. Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект уведомления об отказе в заключение дополнительного соглашения и внесений изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком, с указанием обоснования отказа, согласовывает его у начальника отела земельных и имущественных отношений и передает на подпись главе Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

3.2.3.3. Результатом административной процедуры является подписание главой Запорожского сельского поселения Темрюкского района дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.4. Общий срок исполнения административной процедуры составляет – 21 календарный день.

3.2.4. Оформление правоотношений с заявителем.

3.2.4.1. Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем, является получение сотрудником Администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района, уполномоченным на производство по заявлению, подписанного главой Запорожского сельского поселения Темрюкского района дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком.

3.2.4.2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит письменное уведомление о необходимости подписать и заключить дополнительное соглашение о внесении изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования, а также уведомляет заявителя по телефону или в электронной форме (при наличии таких данных в заявлении) о необходимости подписать дополнительное соглашение о внесении изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования и согласовывает время совершения данного действия, и направляет его главе Запорожского сельского поселения Темрюкского района на подписание.

Глава Запорожского сельского поселения Темрюкского района подписывает письменное уведомление.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, передает документы заявителю лично путем вручения в порядке, указанном в пункте 3.2.4.5 Административного регламента или передает документы в канцелярию отдела делопроизводства администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района для направления их по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.4.3. После полписания дополнительного соглашения один экземпляр остается в Администрации Запорожского сельского поселения Темрюкского района и помещается в дело, три – выдаются заявителю для государственной регистрации. Если государственная регистрация дополнительного соглашения не требуется в соответствии с действующим законодательством, дополнительное соглашение о внесении изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования составляется в двух экземплярах, один из которых выдается после подписания заявителю на руки.

3.2.4.4. В случае подачи заявления заявителем через МБУ «МФЦ», сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, передает в МБУ «МФЦ» через курьера все экземпляры дополнительного соглашения сотрудник Отдела, уполномоченный на производство по заявлению, составляет реестр передачи результата оказания муниципальной услуги в двух экземплярах, содержащих дату и время передачи и передает его в МБУ «МФЦ», для выдачи заявителю.

Специалист МБУ «МФЦ», получивший результат оказания муниципальной услуги, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает, принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МБУ «МФЦ».

При осуществлении выдачи результата муниципальной услуги в МБУ «МФЦ»:

1) ответственный специалист МБУ «МФЦ» устанавливает личность заявителя. Проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;

2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МБУ «МФЦ».

После подписания дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования заявителем сотрудник МБУ «МФЦ» возвращает заявителю три экземпляра дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования, а четвертый возвращает в Администрацию Запорожского сельского поселения Темрюкского района для помещения в дело.

3.2.4.5. В случае выдачи результата муниципальной услуги в Отделе, сотрудник Отдела устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью в соответствующем реестре учета выданных документов.

3.2.4.6. Далее заявитель, если в соответствии с действующим законодательством требуется государственная регистрация дополнительного соглашения, обращается в отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю и за свой счет производит регистрацию изменений.

3.2.4.7. Общий максимальный срок оформления правоотношений с заявителем не может превышать 7 календарных дней.

3.3. Результатом административной процедуры является заключение дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком и выдача его заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Запорожского сельского поселения Темрюкского района, курирующим данный вопрос постоянно.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя результатов предоставления муниципальной услуги).

4.4. Ответственность должностных лиц администрации, и иных должностных лиц, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Все ответственные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Запорожского сельского поселения Темрюкского района на имя главы Запорожского сельского поселения Темрюкского района.

При подаче жалобы в электронном виде документы, такой документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого портала государственных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 Способами информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также посредством Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Темрюкский район, сайте МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалоб.

В случае если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

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

5.2. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, в судебном порядке.

Гражданин, организация вправе оспорить в суде общей юрисдикции решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, или муниципального служащего, если считают, что нарушены их права и свободы. Гражданин, организация вправе обратиться непосредственно в суд или в вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти, орган местного самоуправления, к должностному лицу, государственному или муниципальному служащему. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Дела об оспаривании затрагивающих права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, рассматриваются арбитражным судом.

Заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Глава Запорожского сельского поселения

Темрюкского района Н.Г.Колодина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

Главе администрации

Запорожского сельского поселения Темрюкского района

Н.Г.Колодина

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в договор аренды земельного участкак договору

аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования

земельным участком

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

Ф.И.О. наименование юридического лица

Проживающий (ая) (юридический адрес – для юридических лиц) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банковские реквизиты/паспортные данные (для физического лица): ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в банке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в лице действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу внести в договор аренды (безвозмездного пользования) (нужное подчеркнуть):

1. Дата договора:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Номер заключенного договора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место заключения договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Сведения о земельном участке:

1.1. площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2

1.2. кадастровый №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. вид разрешенного использования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

следующие изменения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение: опись документов

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_л.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_л.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_л.

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Ф.И.О. (подпись заявителя)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_\_г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

# БЛОК-СХЕМА

# последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов

Рассмотрение заявления

Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

Выдача дополнительного соглашения для внесения изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком

Направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление правоотношений с заявителем

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются