**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**Сальский район**

**Администрация Ивановского**

**сельского поселения**

**Проект ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

**\_\_\_2015 год № \_\_\_**

**с. Ивановка**

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды безвозмездного пользования земельным участком» |  |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации
от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. от 29.06.2015), с Федеральным законом
от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 29.06.2015), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (ред. от 08.03.2015), Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действии Земельного кодекса Российской Федерации» (ред. от 08.03.2015)

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды безвозмездного пользования земельного участка» согласно приложения к настоящему регламенту.
2. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном Интернет-сайте Администрации Ивановского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
4. Администрацией Ивановского сельского поселения с момента принятия настоящего постановления обеспечить выполнение требований Административного регламента.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста по земельным и имущественным отношениям.

# Глава Ивановского

# сельского поселения О.В. Безниско

Постановление вносит:

Ведущий специалист по архивной,

кадровой и правовой работе

Приложение к постановлению

Администрации Сальского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной  услуги**

**«Заключение дополнительного соглашения к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком»**

1. **Общие положения.**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги для заявителей, указанных в п. 1.2. Раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией поселения, Муниципальным автономным учреждением Сальского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействия Администрации поселения с физическими и юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении указанной муниципальной услуги.

Целью предоставления муниципальной услуги является заключение дополнительного соглашения к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком.

 1.2. Круг заявителей и условия, при которых они имеют право
на получение муниципальной услуги.

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

Заявителями - получателями муниципальной услуги являются:

- физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Ивановского сельского поселения.

Место нахождения Администрации Ивановского сельского поселения

Почтовый адрес Администрации Ивановского сельского поселения

телефон 8-863-72-44-2-74; 8-863-72-44-2-68; факс: 8-863-72-44-2-74;

Официальный сайт Администрации Ивановского сельского поселения сети Интернет (далее сети Интернет) – www.ivanovskoe-sp.ru

Адрес электронной почты: sp34359@donpac.ru

Время работы Администрации поселения:

Понедельник – четверг с 8 до 17 часов, перерыв с 13 до 13.45 часов

Пятница – перерыв с 13.00 до 14.00 часов

Суббота, воскресенье – выходной день

Администрации поселения при оказании муниципальной услуги осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

 - Управлением имущественных отношений Сальского района, Местонахождение: 347630, Ростовская область, г. Сальск, ул. Ленина, 22; телефон: 8(86372)5-09-09, официальный сайт: [www.salsk.org](http://www.salsk.org); адрес электронной почты: uio-salsk@yandex.ru

- Сальским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, пер. Узенький, 25. Контактный телефон: (86372) 7-11-59, адрес электронной почты 21.40-1@donjust.ru;

- Сальским отделом ФБУ «Федеральная кадастровая палата» Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Ленина, 39. Контактный телефон: (86372) 7-34-40;

- Межрайонной ИФНС России № 16 по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Заводская, 40. Контактный телефон: (86372) 5-20-58;

- Сальским филиалом Государственного Унитарного Предприятия Технической инвентаризации Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Радищева, 8. Контактный телефон: (86372) 7-34-27.

1.4. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

Информирование (консультирование) осуществляется специалистом Администрации Ивановского сельского поселения по адресу: 347613, Ростовская область, Сальский р-н, с. Ивановка, ул. Ленина № 63

телефон 8-863-72-44-2-74.

- специалистом «Многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: 347631, Ростовская область, г. Сальск, ул. Ленина, 100, телефон (86372) 7-42-49;

Получателю муниципальной услуги предоставляется следующая информация (консультация):

- наименование, почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, график (режим) работы органа, данные о специалисте, предоставляющем муниципальную услугу;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в части предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- иная информация, имеющая непосредственное отношение к предоставлению муниципальной услуги.

Информация (консультация) о порядке оказания муниципальной услуги представляется:

- по письменному обращению (заявлению);

- по телефону;

- при личном обращении;

- по электронной почте;

- на информационном стенде Администрации поселения.

Заявители, подавшие запрос о представлении сведений, в обязательном порядке получают информацию, которая соответствует следующим требованиям:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют лиц, обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о специалисте, ответственном за исполнение муниципальной услуги, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

1.5 Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги информируются:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках оформления документов и возможности их получения.

Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, либо письменное);

- публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Если, для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением. При коллективном обращении граждан письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением в адрес физического лица, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

Публичное информирование осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте Администрации Ивановского сельского поселения [www.ivanovskoe-sp.ru](http://www.ivanovskoe-sp.ru) в сети Интернет.

Если информация по предоставлению муниципальной услуги представляется в письменном обращении, Администрация поселения визирует обращение, устанавливает срок исполнения и направляет обращение для изучения, выполнения необходимых мероприятий и подготовки ответа.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Готовый ответ на обращение регистрируется и направляется заявителю либо выдается на руки заявителю при личном обращении.

Письменные обращения заявителей о порядке оказания муниципальной услуги рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком».

Консультирование, прием и выдачу результата предоставления услуги (документов) осуществляют:

- Администрация Ивановского сельского поселения;

Местонахождение Администрации Ивановского сельского поселения

Адрес электронной почты (e-mail): sp34359@donpac.ru

Контактные телефоны: 8-863-44-2-74; 8-863-72-44-2-68;

факс:8-863-72-44-2-74.

Официальный сайт Администрации Ивановского сельского поселения в сети Интернет: www.ivanovskoe-sp.ru

Режим приема в Администрации поселения:

понедельник – пятница: 08.00 - 17.00

перерыв: 12.00 – 13.45; пятница: 12.00 – 14.00

суббота, воскресенье - выходной.

-Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение МФЦ:  | 347631, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 100 |
| Контактные телефоны: | (86372) 7-39-72 (86372) 7-42-49 |
| Адрес сайта МФЦ в сети Интернет:Адрес Интернет-портала МФЦ:Адрес электронной почты: | [www.salskmfc.ru](http://www.salskmfc.ru)www.mfc61.ruinfo@salskmfc.ru |

Режим работы:

Понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота: 08.00 – 17.00

Среда: 08.00 – 20.00

Перерыв: нет

Воскресенье – выходной

Местонахождение центра доступа к услугам МФЦ: 347630, Ростовская

область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 100.

Контактный телефон: (86372) 7-14-13

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес сайта МФЦ в сети Интернет:Адрес Интернет-портала МФЦ:Адрес электронной почты: | [www.salskmfc.ru](http://www.salskmfc.ru)www.mfc61.ruinfo@salskmfc.ru |

Режим работы:

Понедельник – пятница: 08.00 – 17.00

Перерыв: 12.00 – 13.00

Суббота, воскресенье – выходной

Центры доступа к услугам МФЦ Сальского района в Ивановском сельском поселении:

 Местонахождение: 347613, Ростовская область, Сальский р-н, с. Ивановка, ул. Ленина, 63. Контактный телефон: (86372) 4-42-90. E-mail: info@salskmfc.ru. Режим работы: Понедельник – пятница: 08.00 – 14.00, перерыв: нет, суббота, воскресенье – выходной

2.2 Исполнение муниципальной услуги осуществляет Администрация Ивановского сельского поселения.

 В предоставлении муниципальной услуги Администрации Ивановского сельского поселения участвуют иные федеральные органы исполнительной власти и органы местного самоуправления:

- Администрация Сальского района Ростовской области, местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 22, контактный телефон: 8(6372)50101, факс (86372)52275.Официальный сайт Администрация Сальского района Ростовской области в сети Интернет: [wwwHYPERLINK "http://www.salsk.org/".HYPERLINK "http://www.salsk.org/"salskHYPERLINK "http://www.salsk.org/".HYPERLINK "http://www.salsk.org/"org](http://www.salsk.org/), e-mail: admHYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"-HYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"slkHYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"@HYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"salskHYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru".HYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"donpacHYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru".HYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"ru;

- Управление имущественных отношений Сальского района, Местонахождение: 347630, Ростовская область, г. Сальск, ул. Ленина, 22; телефон: 8(86372)5-09-09, официальный сайт: [www.salsk.org](http://www.salsk.org); адрес электронной почты: uio-salsk@yandex.ru

- Сальский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, пер. Узенький, 25. Контактный телефон: (86372) 7-11-59, адрес электронной почты 21.40-1@donjust.ru;

- Сальский отдел ФБУ «Федеральная кадастровая палата» Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Кирова, 2. Контактный телефон: (86372) 7-34-40;

- Межрайонная ИФНС России № 16 по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Заводская, 40. Контактный телефон: (86372) 5-20-58;

- Сальский филиал Государственного Унитарного Предприятия Технической инвентаризации Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Радищева, 8. Контактный телефон: (86372) 7-34-27.

 Специалист, оказывающий услугу 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом муниципальной услуги является внесение изменений в договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком и заключение дополнительного соглашения, с направлением заявителю проекта дополнительного соглашения, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

 **Общий срок предоставления муниципальной  услуги 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.**

Приостановление предоставления муниципальной услуги
не предусмотрено.

**Мотивированный отказ в предоставлении услуги в письменном виде предоставляется заинтересованному лицу в течении 10 календарных дней со дня поступления в Администрацию поселения.**

**В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги входит: проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.** Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи**.**

**2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги Администрацией поселения:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.

2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001; Российская газета, № 211-212, 30.10.2001).

**3.** Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301; Российская газета, № 238-239, 08.12.1994).

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, № 5, ст. 410; Российская газета, № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996).

5. - Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001; «Собрание законодательства РФ» 29.10.2001, № 44;

6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003; «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40;

7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» «Российская газета», 30.07.2010 № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31;

8. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 28.02.2015;

9.Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (Наше время, № 161, 30.07.2003).

10. Постановление Правительства Ростовской области от 02.03.2015 № 135 «Об арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в государственной собственности Ростовской области»,

11. Решение Собрания депутатов Сальского района от 31.03.2015г. № 14 «Об арендной плате за использование земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, а также находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Сальский район» на территории Сальского района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**, которые должен предоставить заявитель самостоятельно.**

Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами заявитель предоставляет следующие документы:

2.6.1. Письменное заявление (приложение 1 к административному регламенту) – оригинал в 1 экз.

В заявлении о предоставлении земельного участка указывается следующая информация:

*а) для физических лиц:*

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- адрес регистрации заявителя;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- подпись заявителя;

- дата;

*б) для юридических лиц:*

- наименование и место нахождения юридического лица;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) полномочного представителя юридического лица;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, индентификационный номер налогоплательщика (ИНН),;

- юридический адрес (место регистрации);

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

- печать, дата;

*в) обязательные сведения:*

 - местоположение земельного участка;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- вид разрешенного использования земельного участка;

 - площадь земельного участка;

- реквизиты (номер и дата) договора аренды земельного участка;

 - основания для внесения изменений в договор аренды земельного участка.

2.6.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (копия – 1 экз.):

* Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);
* Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);
* Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);
* Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);
* Вид на жительство (для лиц без гражданства);
* Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);
* Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев);
* Свидетельство от предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
* Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).
	+ 1. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя:

*Для представителей физического лица:*

* доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;
* свидетельство о рождении;
* свидетельство об усыновлении;
* акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

*Для представителя юридического лица:*

* доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;
* определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначения внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

2.6.4 документ, подтверждающий смену фамилии, имени или отчества (для физических лиц):

* свидетельство о перемене имени
* свидетельство о заключении брака
* свидетельство о расторжении брака

2.6.5 При изменении доли в праве собственности (хозяйственного ведения) на объект недвижимого имущества, расположенный на земельном участке, в случае, если права не зарегистрированы в ЕГРП:

* соглашение о распределении долей между правообладателями объекта недвижимого имущества, расположенного на земельном участке или
* решение суда об определении долей в праве собственности на здание.

2.6.6. При изменении порядка пользования земельным участком:

* решение суда об определении порядка пользования земельным участком
* соглашение между правообладателями объекта недвижимого имущества, расположенного на земельном участке, об определении порядка пользования земельным участком

2.6.7. При наследовании обязательств по договору аренды:

* нотариально удостоверенное свидетельство о праве на наследство по закону
* нотариально удостоверенное свидетельство о праве на наследство по завещанию

2.6.8. При изменении размера арендной платы:

* решение суда об изменении кадастровой стоимости
* документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории лиц, освобожденных от уплаты земельного налога

Документы представляются в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых лицом, принимающим заявление.

По собственной инициативе заявитель дополнительно может представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка.

Документами - основаниями для внесения изменений в договор аренды являются:

* документ, подтверждающий смену фамилии, имени или отчества (для физических лиц)
* выписка из ЕГРИП – при изменении фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя
* выписка из ЕГРЮЛ - при изменении наименования, организационно-правовой формы юридического лица
* выписка из ЕГРП о переходе прав на объект недвижимости (при переходе права собственности на здания, сооружения, находящиеся на земельном участке)
* при изменении доли в праве собственности (хозяйственного ведения) на объект недвижимого имущества, расположенный на земельном участке – выписка из ЕГРП, а в случае, если права не зарегистрированы в ЕГРП - соглашение о распределении долей между правообладателями объекта недвижимого имущества, расположенного на земельном участке или решение суда об определении долей в праве собственности на здание.
* решение суда об определении порядка пользования земельным участком
* соглашение между правообладателями объекта недвижимого имущества, расположенного на земельном участке, об определении порядка пользования земельным участком
* нотариально удостоверенное свидетельство о праве на наследство по закону
* нотариально удостоверенное свидетельство о праве на наследство по завещанию
* решение суда об изменении кадастровой стоимости
* документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории лиц, освобожденных от уплаты земельного налога
* акт органа местного самоуправления о разделе земельного участка (в случае образования земельного участка в измененных границах в результате раздела)
* кадастровый паспорт (при изменении вида разрешенного использования, изменении, уточнении или присвоении адреса)

Администрация Ивановского сельского поселения вправе самостоятельно запрашивать от государственных органов документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органах и органах местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в п. 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с пунктом 1  статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация Ивановского сельского поселения и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, 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 Ростовской области и муниципальными правовыми актами;

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.7. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- документы на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- наименование заявителя, адрес, перечень планируемых работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** Администрация Ивановского сельского поселения**:**

- документы представлены лицом, не имеющим соответствующих полномочий;

- предоставление неполного перечня документов, определенных пунктом 2.6 настоящего регламента;

- документ поврежден, текст не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- анонимные документы (документы без подписи и указания фамилии, и (или) почтового адреса физического лица, полного наименования организации, ее адреса, подписи и фамилии руководителя и (или) печати).

-в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;

- в случае обращения заявителя в нетрезвом виде.

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

 Оснований для приостановления муниципальной услуги
не предусмотрено.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае отсутствия в перечне выдаваемых справок (документов, информации) запрашиваемого варианта справки (документа, информации);

- в случае выполнения одной и той же муниципальной услуги более трех раз и не получении ее заказчиком по его вине (имеется ввиду отказ в предоставлении одной и той же муниципальной услуги, а не остальных оказываемых услуг);

- в случае выявления работником администрации ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги;

- в случае не устранения недостатков в 10-дневный срок с момента приостановления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом, с отправкой уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

2.11. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга **«**Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования**»** предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обслуживании заявителей - героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители вместе с полученным талоном специалистам МФЦ, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления заинтересованного лица составляет не более двух рабочих дней.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения Администрации Ивановского сельского поселения соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места для ожидания оборудуются стульями. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, письменными принадлежностями. На столе должны находиться чистая писчая бумага и формы бланков, в т.ч. запросов (заявлений).

Прием заявителя осуществляется в кабинете. Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- ФИО и должность специалиста осуществляющего предоставление муниципальной функции.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к печатающему устройству, сети Интернет.

Требования к информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

- текст настоящего Административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Администрации, ФИО руководителей, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указание сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;

- образцы заполнения заявлений (запросов) и других документов, подаваемых заявителями;

- формы заявлений (запросов) в количестве не менее 10 экз.

2.16. Показатели качества муниципальной услуги.

а) Процент (доля) заявлений на оказание муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге.

б) Доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности муниципальной услуги.

а) Обнародование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации в сети Интернет, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в Администрации Ивановского сельского поселения.

б) Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

в) Создание надлежащих условий для доступа в здание Администрации Ивановского сельского поселения и МФЦ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.18. В связи с наличием Центра доступа к услугам МАУ МФЦ Сальского района (далее по тексту – МФЦ) на территории г. Сальска и Сальского района оказание муниципальной услуги возможно в МФЦ. При этом заявитель предоставляет работнику МФЦ заявление на оказание муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 настоящего регламента, а так же необходимые документы согласно п. 2.6 настоящего регламента. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ.

МФЦ передает заявление и документы, предоставленные заявителем, в Администрацию Ивановского сельского поселения в течение 5 рабочих дней.

Администрация Ивановского сельского поселения принимает решение по заявлению в соответствии с административным регламентом, и передает документы, оформляющие результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги.

**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.Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления и пакета документов;
2. рассмотрение предоставленных документов на заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования; в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям п. 2.6. Раздела 2 административного регламента осуществляется возврат заявления.
3. запрос Администрации Ивановского сельского поселения от государственных органов власти документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе;
4. принятие решения о заключении дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования и подготовка проекта дополнительного соглашения либо отказ в заключении дополнительного соглашения;
5. направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления
и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента.

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

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

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет \_\_\_\_ день.

3.3. Административная процедура – рассмотрение представленного пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и пакета документов. В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям пункта 2.6 раздела 2 административного регламента осуществляется возврат заявления о заключении дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка.

 Ответственным за исполнение данной административной процедуры является администрация.

Порядок осуществления административной процедуры:

- получение исполнителем заявления и пакета документов;

- рассмотрение и проверка комплектности представленных заявителем документов.

В случае, если заявление о предоставлении земельного участка
не соответствует положениям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента администрация в течение десяти дней со дня поступления заявления обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма о возврате заявления и представленного заявителем пакета документов. В письме должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Результатом административной процедуры является направление письма о возврате заявления и пакета документов заявителю либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных разделом 3 административного регламента.

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

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных в подпункте 2.6.7. административного регламента.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 08.03.2015).

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

Для принятия решения о заключении дополнительного соглашения к довору аренды земельного участка МФЦ или администрация формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

- в Сальский отдел Управления Росреестра по Ростовской области для получения сведений о правах на приобретаемый земельный участок, содержащихся в ЕГРП;

- в Сальский филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области для получения документов, содержащих сведения государственного кадастра недвижимости на испрашиваемый земельный участок;

- Межрайонную ИФНС России по Ростовой области для получения документов, содержащих сведения из реестра юридических лиц / индивидуальных предпринимателей;

- органы местного самоуправления для получения сведений, необходимых для исполнения услуги.

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

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5. Административная процедура – подготовка проекта дополнительного соглашения к договорам аренды земельного участка, либо принятие решения об отказе.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для заключения дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка или об отказе в заключении дополнительного соглашения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является администрация.

Результатом данной административной процедуры является проект дополнительного соглашения к договорам аренды земельного участка.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание проекта дополнительного соглашения к договорам аренды земельного участка.

3.6. Административная процедура – принятие решения об отказе
в заключении дополнительного соглашения вк договору аренды земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры является:

- отсутствие в перечне выдаваемых справок (документов, информации) запрашиваемого варианта справки (документа, информации);

- выполнение одной и той же муниципальной услуги более трех раз и не получение ее заказчиком по его вине (имеется ввиду отказ в предоставлении одной и той же муниципальной услуги, а не остальных оказываемых услуг);

- выявление работником администрации ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом, с отправкой уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры
является администрация.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка.

3.7. Административная процедура – выдача результата муниципальной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным
в заявлении).

Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ: в случае согласия заявителя, МФЦ уведомляет SMS-сообщением
на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

- заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ
с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя), и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

- специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте - специалист администрации направляет результат муниципальной услуги заявителю по почте.

 Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю решения об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, либо проекта дополнительного соглашения к договору аренды.

Проекты дополнительных соглашений к договорам аренды, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных соглашений.

3.7. Муниципальная услуга исполняется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

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

**4. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги.**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными специалистами по исполнению регламента, осуществляется главой Ивановского сельского поселения.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Ивановского сельского поселения органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.4. Специалисты Администрации Ивановского сельского поселения, работающие с заявлениями, оказывающие муниципальную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- сохранность находящихся на рассмотрении документов,

- за достоверность вносимых в эти документы сведений,

- за соблюдение порядка оформления и выдачи документов в соответствии с настоящим административным регламента,

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением.

Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся заявителей без их согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

4.6. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, нормативными актами Ростовской области.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

7.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сальского района, либо в Администрацию Ивановского сельского поселения.

 Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта Администрации www.ivanovskoe-sp.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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению 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.

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 Ростовской области муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеназванных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случаях 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.

Ведущий специалист по архивной,

кадровой и правовой работе

Приложение № 1

 к Административному регламенту

#### ЗАЯВЛЕНИЕ о заключении дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного пользования земельным участком

Главе Ивановского сельского поселения

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

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

(полное наименование юридического лица или Ф И О физического лица)

ИНН ⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКПО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

корр./сч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лицо, уполномоченное подписывать дополнительное соглашение)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(доверенности, устава или др.)

телефон(факс)заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации юридического лица или место регистрации физического лица)

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

фактический адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый адрес юридического лица или адрес места жительства физического лица)

Прошу заключить дополнительное соглашение к договору аренды №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид разрешенного использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (изменением размера арендной платы; окончанием строительства и вводом объекта в эксплуатацию;
передачей (переуступкой) прав и обязанностей по договору иному лицу; изменением (уточнением, присвоением) почтового адреса; изменением фамилии (имени, отчества), изменением наименования (организационно-правовой формы) юридического лица, переходом права собственности на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке, в результате наследования; изменением доли в праве на объект недвижимого имущества, расположенного на земельном участке, выпиской из протокола заседания комиссии по согласованию результатов оценки, иное)

Приложение:

Документы прилагаются

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф И О заявителя, должность, Ф И О представителя юридического или физического лица) (подпись)

“\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. М.П.

Приложение № 2

 к Административному регламенту

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальных услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. полностью)

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

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

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

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

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причина отказа в назначении с ссылкой на действующее законодательство).

Подпись руководителя

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

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

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

 подпись расшифровка подписи

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

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

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

(дата получения уведомления)

В случае отправки решения посредством почтовой связи ко второму экземпляру дополнительного соглашения, хранящегося в Администрации Ивановского сельского поселения, прикладывается почтовое уведомление о вручении.

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги**

**«Заключение дополнительных соглашений**

**к договору аренды, безвозмездного пользования земельным участком»**

Прием и регистрация заявления с документами

Рассмотрение представленного пакета документов, в случае не соответствия заявления и пакета документов требованиям пункта 2.6 раздела 2 административного регламента осуществляется возврат заявления

Начало предоставления муниципальной услуги:

обращение заинтересованного лица за предоставлением муниципальной услуги

Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов
и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

Наличие оснований

для отказа в предоставлении государственной услуги

Подготовка проекта дополнительного соглашения к договорам безвозмездного пользования земельного участка

Завершение предоставления государственной услуги:

Направление или выдача заявителю проекта дополнительного соглашения к договорам безвозмездного пользования земельного участка

Принятие решения о заключении дополнительных соглашений к договорам безвозмездного пользования земельного участка

направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  |   |