**РФ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ОРЛОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Майорского сельского поселения**

**Постановление**

11.08.2017 № 115 х.Майорский

Об утверждении Административного регламента по предоставлению

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 16.06.2017 № 3, Администрация Майорского сельского поселения, **п о с т а н о в л я е т:**

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

2. Обнародовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте Администрации Майорского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста первой категории Мозговую И.Н.

Глава Администрации

Майорского сельского поселения С.В.Мирошниченко

Приложение

к постановлению Администрации

Майорского сельского поселения

от 11.08.2017 № 115

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг при заключении дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере внесения изменений в договор аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком.

**Раздел 1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования.**

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

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

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

**2. Круг получателей муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком» являются:

- физические лица;

- юридические лица.

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Майорского сельского поселения (далее – Администрация). Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется Администрацией, а так же на базе муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Орловского района" (далее - МАУ «МФЦ»).

Получение муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МАУ «МФЦ» и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Сведения о месте нахождения специалиста Администрации Майорского сельского поселения и сотрудников МФЦ, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальных сайтах:

- Администрации Майорского сельского поселения <http://www.may61.ru/>

- МФЦ [orlovsky.mfc.office@yandex.ru](mailto:orlovsky.mfc.office@yandex.ru)

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номер телефона, адрес Интернет-сайта и электронной почты по которому заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (извлечения);

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить;

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

- блок-схема (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- образец заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Прием (выдача) документов и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

- специалистом Администрации Майорского сельского поселения в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, вторник, четверг с 08.00 до 16.00

Перерыв с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье – выходные.

- сотрудниками МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 19.00;

Пятница с 8.00 до 18.00;

Суббота с 8.00 до 14.00.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги.**

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

**2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком» предоставляет Администрация.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ;

- филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 9 по Ростовской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, кроме проведения кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

**3. Описание результата предоставления услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем следующих документов:

- дополнительного соглашения;

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

- уведомление о возврате одного экземпляра соглашения после государственной регистрации.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Гражданский кодекс РФ от 26.01.1996 № 14-ФЗ (гл.29; ст. 424, 450, 451, 452);

Гражданский кодекс РФ (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ст. 552)

Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ст. 11.8, 22,65);

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

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

Для получения муниципальной услуги, граждане или юридические лица, обращаются в Администрацию или в МФЦ с заявлением по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее - Заявление) (Приложение № 2) с приложением всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

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

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

1. Заявление

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя\*

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

2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)

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

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

2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства)

2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)

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

2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации

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

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

3.1. Для представителей физического лица:

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

3.1.2. Свидетельство о рождении

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

3.2. Для представителей юридического лица:

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

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

4. Выписка из ЕГРИП\*

(для индивидуального предпринимателя)

5. Выписка из ЕГРЮЛ

(для юридических лиц)

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

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

6.1.1. свидетельство о перемене имени,

6.1.2. свидетельство

о заключении брака,

6.1.3 свидетельство о расторжении брака

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

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

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

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

6.5.1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (в случае, если права зарегистрированы в ЕГРН)

или

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

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

или

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

6.6. При изменении порядка пользования земельным участком:

6.6.1. Решение суда об определении порядка пользования земельным участком

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

6.7. При наследовании обязательств по договору аренды:

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

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

6.8. При изменении размера арендной платы:

6.8.1. решение суда об изменении кадастровой стоимости

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

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

6.9.1. акт органа местного самоуправления о разделе земельного участка

7. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке)Оригиналы и копии документов предоставляются Заявителем одновременно.

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

От заявителя запрещается требовать:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, Администрации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

- осуществления согласований, необходимых для получения услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

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

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

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

 Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

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

- на основании определения или решения суда.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение за получением муниципальной услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом;

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 6 раздела 2 к Административному регламенту (с учётом пункта 7 Административного регламента);

- несоответствие хотя бы одного из представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

**9. 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**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

Услуга предоставляется бесплатно.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая методику расчета размера такой платы, устанавливается непосредственно организациями и органами, участвующими в предоставлении такого рода услуг.

Оплата взимается в случае обращения заявителя непосредственно в соответствующий государственный орган.

**12. 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов заявителя;

- принятие решения о заключении дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком;

- заключение дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком и выдача соглашения заявителю;

- отказ в заключении дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.2. Приём и регистрация заявления и документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в Администрацию или в МФЦ с заявлением в письменной или электронной форме с использованием Интернета, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо получение заявления по почте.

3.2.2. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации или должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием документов, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для заключения договора безвозмездного пользования земельного участка и передает их главе Администрации Майорского сельского поселения (далее – Глава).

3.2.3. Глава после рассмотрения заявления направляет его к специалисту по имущественным и земельным отношениям (далее - специалист)

3.2.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.3. Принятие решения о заключении дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.3.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о заключении дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком является получение заявления и документов специалистом.

3.3.2. Специалист устанавливает предмет обращения, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом, формирует дело по земельному участку. Руководствуясь заявлением и сформированным делом по данной услуге, готовит проект постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги либо проект постановления Администрации поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. После проведения правовой экспертизы проект дополнительного соглашения направляется Главе для рассмотрения и подписания.

3.3.4. Глава подписывает проект дополнительного соглашения и передает подписанный проект дополнительного соглашения вместе с делом по земельному участку специалисту.

3.3.5. Выдача документов и заключение дополнительных соглашений.

Специалист сообщает заявителю о подписании дополнительного соглашения со стороны Администрации, либо постановления Администрации об отказе в заключение дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Специалист выдает заявителю 3 экземпляра дополнительного соглашения либо постановление Администрации об отказе в предоставлении услуги лично при обращении заявителя, либо через МФЦ.

Заявитель подписывает 3 экземпляра соглашения и проставляет отметку о получении 3-х экземпляров дополнительного соглашения с датой и личной подписью в деле по услуге.

После подписания дополнительного соглашения к ранее заключенному договору заявителем специалист обеспечивает внутреннюю регистрацию дополнительного соглашения к ранее заключенному договору.

**13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Помещение должно соответствовать требованиям, обеспечивающим:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств с обязательным выделением мест парковки для инвалидов и возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

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

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, имеются информационные стенды.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

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

**14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги является:

- обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

- обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению Заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Майорского сельского поселения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- точное соблюдение сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения.

Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности Администрации Майорского сельского поселения;

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

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

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

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

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

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

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

- получение муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Администрацией Майорского сельского поселения.

Оценка качества и доступности предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество жалоб и обращений Заказчиков на качество и доступность предоставления государственной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков по обжалованию действий по предоставлению муниципальной услуги.

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

**1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

1) Прием и регистрация заявления.

2) Получение необходимых документов в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия.

3) Рассмотрение заявления.

4) Подготовка и выдача итоговых документов.

5) Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2. Описание каждой административной процедуры**

Прием и регистрация заявления

*1) Основание для начала административной процедуры:*

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя (Заявителей) о заключении дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного пользования земельным участком к специалисту Администрации или работнику МАУ «МФЦ» с письменным заявлением и приложенным к нему пакетом документов.

*2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.*

При обращении Заявителя в Администрацию должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, наличие документов, необходимых для подачи заявления.

Заявление о заключении дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком заполняется в простой письменной форме по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявлений, осуществляет его регистрацию в журнале входящей корреспонденции.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявления, проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым настоящим регламентом.

Предварительная оценка включает в себя сопоставление подлинника и копии документа. При наличии не заверенных копий документов копии заверяются должностным лицом Администрации, уполномоченным на прием заявления.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальных услуг, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявлений, выдает заявителю опись с датой и временем приема документов (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

При обращении Заявителя в МАУ «МФЦ» должностное лицо МАУ «МФЦ» устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), либо полномочия представителя.

Проводит первичную проверку представленных документов на соответствие представленных документов требованиям, определяемым настоящим регламентом.

Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Производит копирование и сканирование документов, если копии необходимых документов не представлены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальных услуг, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Готовит заявление Заявителя с последующим представлением на подпись заявителю.

Готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью работника, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. На расписке указывается срок получения муниципальной услуги.

*3)* *Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.*

При обращении Заявителя в Администрацию прием и регистрацию заявления осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений.

При обращении Заявителя в МАУ «МФЦ» прием и регистрацию заявления осуществляет операционист МАУ «МФЦ».

*4) Критерии принятия решений.*

При установлении факта наличия необходимых документов, их соответствия требованиям, указанным в пункте 6. настоящего Регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, принимает решение о принятии заявления и направления его на оказание услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, принимает решение об оформлении мотивированного отказа в приеме заявления.

*5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.*

Результатом административной процедуры является:

– принятие заявления;

– подготовка мотивированного отказа в приеме заявления.

*6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.*

При наличии необходимых документов способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача Заявителю описи с датой и временем приема документов.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача Заявителю мотивированного отказа в приеме заявления. К мотивированному отказу прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Общий максимальный срок приема и регистрации заявления от физических и юридических лиц или их представителей не может превышать 15 минут.

Получение необходимых документов в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия

*1) Основание для начала административной процедуры:*

Основанием для начала процедуры является прием Администрацией (МАУ «МФЦ») заявления о заключении дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного пользования земельным участком и пакета документов, предусмотренных пунктом 6. настоящего Регламента.

*2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.*

Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, предоставляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае их отсутствия в пакете документов:

- выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок, осуществляет ФНС России по запросу Администрации (МАУ «МФЦ»);

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здания, сооружения, находящиеся на земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения, осуществляет Росреестр по запросу Администрации (МАУ «МФЦ»);

- выписки из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, осуществляет Росреестр по запросу Администрации (МАУ «МФЦ»);

- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровую выписку о земельном участке в случае, если заявление о заключении дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного пользования земельным участком подано с целью внесения изменений в описание характеристик земельного участка в договоре, предоставляет Росреестр по запросу Администрации (МАУ «МФЦ»).

Администрация (МАУ «МФЦ») в целях получения вышеуказанных документов, организует межведомственное и межуровневое информационное взаимодействие и завершает формирование пакета документов.

Полученные документы при межведомственном и межуровневом взаимодействии распечатываются в день получения, заверяются печатью и подписью получившего сотрудника Администрации (МАУ «МФЦ»), после чего вкладываются в папку Заявителя. Из МФЦ папка передается в Администрацию.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 14 календарных дней, из них:

- направление запроса о получении необходимых документов (1 день);

- получение ответа и запрашиваемых документов (5 дней).

*3)* *Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.*

При обращении Заявителя в Администрацию запрос необходимых документов осуществляет специалист Администрации.

При обращении Заявителя в МАУ «МФЦ» запрос необходимых документов осуществляет работник МАУ «МФЦ».

*4) Критерии принятия решений.*

При установлении факта отсутствия необходимых документов указанных в пункте 7 настоящего Административного регламента, должностное лицо МАУ «МФЦ» (Администрации) запрашивает документы в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

*5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.*

Результатом административной процедуры является:

- завершение формирования пакета документов;

- передача МАУ «МФЦ» сформированного полного пакета документов в Администрацию.

*6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.*

Принятие МАУ «МФЦ» от органов и организаций результатов обработки запросов, внесение данных в информационно-программный комплекс МАУ «МФЦ».

Принятие Администрацией от органов и организаций результатов обработки запросов, внесение записи в опись принятых документов с отметкой даты получения.

Рассмотрение заявления

*1) Основание для начала административной процедуры*:

Зарегистрированное заявление является юридическим фактом для начала рассмотрения заявления.

*2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.*

Глава Администрации Майорского сельского поселения накладывает резолюцию на заявлении об исполнении заявления должностному лицу Администрации, уполномоченному на производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, проверяет действительность правоустанавливающих и иных необходимых для оказания услуги документов и принимает по ним решение об исполнении заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 день.

*3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.*

Рассмотрение заявления и пакета документов осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению.

*4) Критерии принятия решений.*

Если представлен пакет необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, готовит проект дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного пользования земельным участком.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, принимает решение об оформлении мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. К мотивированному отказу прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

*5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.*

Результатом административной процедуры по анализу поступивших документов являются:

*–* подготовка проекта дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком;

– решение об оформлении мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

*6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.*

Способом фиксации результата выполнения административного действия является:

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

- оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка и выдача итоговых документов

*1) Основание для начала административной процедуры*:

Основанием для начала процедуры заключения дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного пользования земельным участком является получение должностным лицом Администрации, уполномоченным на производство по заявлению, заявления с необходимым пакетом документов и принятие им решения о начале исполнения административной процедуры "Подготовка и выдача итоговых документов".

*2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.*

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению:

- проводит правовую экспертизу документов на возможность заключения дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного пользования земельным участком в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- готовит мотивированный письменный отказ и выдает Заявителю, или передает в МАУ «МФЦ» для дальнейшей передачи Заявителю, либо

- готовит в 30-дневный срок со дня поступления заявления проект дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного пользования земельным участком.

Проект дополнительного соглашения Администрация передает в МАУ «МФЦ» или Заявителю под роспись или направляет ему заказным письмом с уведомлением в 3-х экземплярах (приложение № 3 к Регламенту), с указанием о необходимости возврата в Администрацию после осуществления государственной регистрации 1 экземпляра соглашения, содержащего подписи обеих сторон.

*3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.*

В Администрации подготовку и выдачу документов осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению.

В МАУ «МФЦ» выдачу документов осуществляет работник, ответственный за выдачу документов.

*4) Критерии принятия решений.*

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, на основании проведенного анализа поступивших документов принимает решение:

– о заключении дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного пользования земельным участком;

– о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

*5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.*

Результатом административной процедуры является оформление дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного пользования земельным участком, завершение формирования пакета документов и передача его в МАУ «МФЦ» или Заявителю для государственной регистрации права в Орловском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

*6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.*

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует в журнале регистрации дополнительное соглашение к договору аренды, безвозмездного пользования земельным участком.

Выдача документов МАУ «МФЦ» о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при предъявлении заявителем (представителем заявителя) документа удостоверяющего личность и расписки о предоставлении документов.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги

*1) Основание для начала административной процедуры*:

Основанием для начала процедуры оформления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

*2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.*

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к Регламенту) и регистрирует в журнале регистрации исходящей корреспонденции и передает в МАУ «МФЦ» или Заявителю.

Максимальный срок административного действия 30 дней.

*3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.*

Подготовку мотивированного отказа осуществляет должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению.

*4) Критерии принятия решений.*

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и не устранения недостатков представленных документов в период приостановления предоставления муниципальной услуги должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, принимает решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

*5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.*

Результатом административной процедуры является мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

*6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.*

Фиксацией результата исполнения заявления является пометка № и даты отправления мотивированного отказа в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3. **Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» следующих административных процедур:**

Информация по предоставлению муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации Майорского сельского поселения <http://www.may61.ru/>.

Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме осуществляется через Администрацию по адресу электронной почты sp29307@donpac.ru.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области www.61gosuslugi.ru.

Администрация для получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги взаимодействует по каналам межведомственного взаимодействия с организациями, перечень которых определен в настоящем регламенте.

Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги лично или по почте

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Заявитель при получении готовых документов по предоставляемой муниципальной услуге подписывает дополнительное соглашение к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком, один экземпляр соответствующего соглашения, содержащего подписи обеих сторон, возвращает в Администрацию.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 7 Административного регламента.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Майорского сельского поселения.

1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается не реже 1 раза в квартал.

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

2.1. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобам заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Администрации Майорского сельского поселения.

2.3. Для проведения проверок формируется комиссия.

2.4. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации и МАУ "МФЦ".

2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, - комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки.

2.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

2.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=0B17988A9F8D3F664D9E9BBE7645B61A4B819ABD92CA6DD17445146DC069IFL) Российской Федерации.

2.8. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Администрации Майорского сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

2.9. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

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

3.1. Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов Администрации определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2. Должностные лица Администрации и МАУ "МФЦ", нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

а) препятствующие подаче заявлений граждан;

б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;

в) нарушающие сроки предоставления муниципальной услуги, регистрации и рассмотрения заявлений;

г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

е) допускающие возложение на граждан не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;

з) требующие у заявителя документы или плату, не предусмотренные нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

и) отказывающие в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

к) отказывающие в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами,

несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется Администрацией .

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Администрации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц**

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

1.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) предоставляющих муниципальную услугу на основании Регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

1.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) оказывающих муниципальную услугу.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц (специалистов) подается непосредственно в Администрацию.

2. Предмет жалобы

2.1. Предметом жалобы могут быть действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке [статей 11.1](consultantplus://offline/ref=9AA29B54528E23A046D5B0313B72018314B0DC55F4C6EB5FA96C29C1350B1B4B900CE2D1OAV9G) и [11.2](consultantplus://offline/ref=9AA29B54528E23A046D5B0313B72018314B0DC55F4C6EB5FA96C29C1350B1B4B900CE2D9A1O8V5G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на действия (бездействие) должностных лиц при выполнении административных процедур, установленных Регламентом, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Главе Администрации Майорского сельского поселения.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации Майорского сельского поселения: sp29311@donpac.ru или официальный интернет-сайт Администрации Майорского сельского поселения <http://www.may61.ru/>.

4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

4.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

4.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба должна содержать подпись автора и дату составления.

4.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в журнале учета (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

4.7. Личный прием физических лиц и представителей юридических лиц проводится Главой Администрации Майорского сельского поселения или уполномоченными должностными лицами. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия физического лица или представителя юридического лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного представителя, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного 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.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалоб в Администрации нет.

7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

7.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом Администрации не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе административных действий, предусмотренных Регламентом.

7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=F9D2FACD78B5B79E1A82084C94BA01CF182809FEDDB6BB14895DD14C155C8643E119432DB2134100K) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6](consultantplus://offline/ref=9AA29B54528E23A046D5B0313B72018314B0DB50FFC5EB5FA96C29C1350B1B4B900CE2D9A1821AB9O5V9G) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом (специалистом) Администрации или МАУ «МФЦ», в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы предоставляются заявителю по его письменному запросу в течение 5 дней с момента регистрации такого запроса в МАУ «МФЦ».

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается Администрацией и МАУ «МФЦ» посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации и МАУ «МФЦ».

11.2. Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается Администрацией или специалистами МАУ «МФЦ» по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Заключение дополнительных соглашений

к договорам аренды, безвозмездного

пользования земельным участком»

**Сведения**

**об органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги**

Администрация Майорского сельского поселения:

347501 Ростовская область, Орловский район х. Майорский, ул. Магистральная, 24, тел. 8(86375) 44-9-17.

официальный сайт [http://www.may61.ru/](http://www.mai61.ru/)

МАУ МФЦ Орловского района:

347510, Ростовская область, Орловский район, п. Орловский, ул. Пионерская, 41/а, тел. 8(86375) 51-5-31.

Официальный сайт МФЦ: [orlovsky.mfc.office@yandex.ru](mailto:orlovsky..mfc.office@yandex.ru)

Центр удаленного доступа МФЦ:

347501 Ростовская область, Орловский район, х. Майорский, ул. Магистральная, 24, тел. 8(86375) 44-9-17.

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Заключение дополнительных соглашений

к договорам аренды, безвозмездного

пользования земельным участком»

Форма заявления

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

Главе Администрации Майорского сельского поселения

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

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

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

Реквизиты юридического лица: ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Физические лица и индивидуальные предприниматели:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(доверенности, устава, положения)

В соответствии с п.5 ст.22 (ст.24) Земельного кодекса РФ, /п.1 ст.552 (п.2 ст.617) Гражданского кодекса РФ/, прошу заключить дополнительное соглашение о внесении изменений в договор аренды (безвозмездного срочного пользования земельным участком) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, относящегося к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с разрешенным использованием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать реквизиты документов, на основании которых вносятся изменения)

считать стороной Арендатора по договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

/либо указываются иные изменения, вносимые в договор аренды земельного участка/

Задолженность по арендной плате отсутствует.

Приложение: документы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_листах согласно описи.

За точность сведений, указанных мною в заявлении, и соответствие предоставленных копий правоустанавливающих документов подлинникам несу полную ответственность.

Заявитель (заявители):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (Ф.И.О. физ. лица, ИП, руководителя юр. лица и его должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы)  М.П. |

“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Заявление и пакет документов согласно описи принял:

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

(должность сотрудника Администрации (подпись) (фамилия, инициалы)

Документы прилагаются согласно описи

\* При отправке по почте документы направляются в адрес Администрации ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указываются: перечень и наименование документов, их реквизиты, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров, общее количество листов в конверте.

\*\* Срок исполнения заявления определяется датой получения Администрацией заявления и полного пакета документов к нему. При отсутствии полного пакета документов опись и заявление на предоставление муниципальной услуги не принимаются.

Согласие на обработку персональных данных

Я (далее – Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа)

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

(дата выдачи) (наименование органа, выдавшего документ)

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

даю свое согласие Администрации на обработку, хранение и использование моих персональных данных на следующих условиях:

1. Администрация осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях подготовки документации и передачи в рамках межотраслевого взаимодействия документации, содержащей персональные данные Субъекта, в государственные учреждения (ИФНС, районный суд, мировые судьи, Орловский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области и прочие).

2. Перечень персональных данных, предоставляемых Субъектом:

* фамилия, имя, отчество;
* контактный телефон;
* адрес проживания;
* паспортные данные;
* ИНН.

3. Субъект дает согласие на использование Администрацией указанных персональных данных, в том числе на совершение следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также передачу информации третьим лицам в случаях, установленных иными нормативными документами.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон письменным заявлением Субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Заключение дополнительных соглашений

к договорам аренды, безвозмездного

пользования земельным участком»

Форма дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком

Дополнительное соглашение

о внесении изменений в договор аренды земельного участка (безвозмездного срочного пользования земельным участком)

№ \_\_\_

\_\_.\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ х. Майорский

Администрация Майорского сельского поселения, юридический адрес: 347505, Россия, Ростовская область, Орловский район, х. Майорский, ул. Магистральная, 24, фактически находящийся по этому же адресу, внесенный в единый государственный реестр юридических лиц 15 ноября 2005 года, ОГРН 1056126008421 ИНН 612601001 (подтверждается свидетельствами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), КПП 612601001 в лице Главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_.\_\_.\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендатор» ( и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, фактически находящийся по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, внесенное (внесенный) в единый государственный реестр юридических лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подтверждается свидетельствами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), в лице **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, назначенного на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ распоряжением (приказом) от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендатор»), и именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании заявления вх. № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (правоустанавливающий документ, на основании которого вносятся изменения в договор аренды земельного участка - договор купли-продажи, дарения, мены; свидетельство о праве на наследство; решение суда; иные документы, подтверждающие необходимость внесения изменений в договор аренды земельного участка)

в соответствии с п.5 ст. 22 (ст.24) Земельного кодекса РФ, /п.1 ст.552 (п.2 ст.617) Гражданского кодекса РФ/, согласно п.\_\_\_\_\_ договора аренды земельного участка (безвозмездного срочного пользования земельным участком), заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Стороны решили внести изменения в договор аренды (безвозмездного срочного пользования земельным участком) № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельного участка общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, относящегося к категории «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», с разрешенным использованием «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

- /перечисление и описание изменений, вносимых в договор аренды земельного участка/

2. Настоящее соглашение вступает в силу с даты регистрации в Орловском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

3. Все остальные пункты договора аренды земельного участка (безвозмездного срочного пользования земельным участком) № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ остаются без изменений.

4. Настоящее соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых направляется Арендатором в Орловский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

Адреса, реквизиты, подписи сторон:

Арендодатель: Администрация Майорского сельского поселения

ОГРН 1056126008421, ИНН 6126010897

347505, Россия, Ростовская область, Орловский район, х. Майорский, ул.Магистральная, 24

Арендатор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем выдан, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Реквизиты юридического лица: ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи Сторон

Арендодатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, И.О.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_год

М.П.

Арендатор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, И.О.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_год

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Заключение дополнительных соглашений

к договорам аренды, безвозмездного

пользования земельным участком»

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

(Ф.И.О., наименование заявителя)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(почтовый адрес)

ОТКАЗ

в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вх. № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

о предоставлении муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком», в соответствии с пунктами 6, 9 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком», утвержденного постановлением Администрации Майорского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_, в предоставлении Вам указанной муниципальной услуги отказано по следующим основаниям:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Администрации

Майорского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Служебный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Заключение дополнительных соглашений

к договорам аренды, безвозмездного

пользования земельным участком»

Форма

журнала регистрации приема граждан и юридических лиц

ЖУРНАЛ

регистрации приема граждан и юридических лиц

20 \_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  регистрации  заявления | Фамилия, имя, отчество  заявителя.  Адрес | Юридическое лицо.  Адрес | Содержание письма | Дата  исполн-ения | Результат | Подпись.  Дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Заключение дополнительных соглашений

к договорам аренды, безвозмездного

пользования земельным участком»

Форма

описи документов, прилагаемых к заявлениям всех форм

Опись документов,

прилагаемых к заявлению вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя / полное наименование юридического лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Форма документа (оригинал, копия) | Кол.  экз. | Примечания |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Опись составляется при наличии полного пакета документов. Срок исполнения заявления определяется с даты получения заявления и полного пакета документов Администрации Майорского сельского поселения

Документы по описи передал:

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

(Ф.И.О. заявителя, либо его представителя) (подпись)

Документы по описи принял:

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

(Ф.И.О. должностного лица Администрации, должность) (подпись)

Приложение 7

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Заключение дополнительных соглашений

к договорам аренды, безвозмездного

пользования земельным участком»

**Блок-схема**

Заявление о заключении дополнительного соглашения

НАЧАЛО

МФЦ

Администрация

КОНЕЦ

Заключение дополнительного соглашения к договору

Подготовка дополнительного соглашения к договору

Письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги

Рассмотрение заявления