



**Администрация Мясниковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.09.2020г.

№ 865

с. Чалтырь

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды,
безвозмездного срочного пользования земельным участком»**

В соответствии с 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 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Мясниковского района

постановляет:

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

2. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Мясниковского района.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Мясниковского района В.Х. Хатламаджиян.

Глава Администрации
Мясниковского района

В.С. Килафян

Приложение
к постановлению
Администрации
Мясниковского района
от 01.09.2020 № 865

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги Администрацией Мясниковского района (далее – Администрация), а также порядок взаимодействия муниципального автономного учреждения Мясниковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) порядок взаимодействия с заявителями, а также порядок взаимодействия с другими органами исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком» предоставляется физическим лицам и юридическим лицам, являющимся арендаторами (пользователями) земельных участков по их заявлению с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

1.3 Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченный представитель, обратившийся в Администрацию, которая предоставляет муниципальную услугу по запросу в письменной или электронной формах. Прием заявлений также осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ.

Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций Администрации по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской

Федерации" и уставом Муниципального образования «Мясниковский район», которая осуществляется по заявлениям Заявителей.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы Администрации:

- адрес: 346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Ленина, 33;

- контактные телефоны: (86349) 2-36-53;

- приемные дни: понедельник — пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- интернет-сайте Администрации Мясниковского района (www.amrro.ru);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы МФЦ:

- адрес: 346800, Ростовская обл., Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Туманяна, 25;

- контактные телефоны: (86349) 3-29-01-директор, телефоны для устного информирования по процедуре предоставления муниципальной услуги: (86349) 3-29-00, 3-29-09;

- приемные дни:- режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.00 до 18.00; среда с 9.00 до 20.00; суббота с 9.00 до 13.00, без перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – воскресенье, праздничные дни

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- интернет-сайте МФЦ (www.myasnikovskiy.mfc61.ru);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.6. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование Заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации и МФЦ при личном обращении Заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о сроках предоставления муниципальной услуги Заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время, с момента приема документов, Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения специалиста Администрации или МФЦ.

Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги, Заявителем при обращении к специалисту Администрации или МФЦ указываются дата и номер учетной записи. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его Заявления по исполнению муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, извещение об отказе направляется Заявителю письмом по адресу, указанному в Заявлении, в течение 2 рабочих дней после принятия решения с указанием оснований такого отказа.

Информация о сроке завершения предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем непосредственно у специалиста Администрации или МФЦ в любой день после подачи документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация – отдел имущественных и земельных отношений, во взаимодействии с:

- МФЦ;
- Мясниковским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее – Росреестр).

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.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги: 30 календарных дней.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: 1) оформление дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком;

2) мотивированный отказ в выдаче арендатору дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком, заявителю в течение 15 рабочих дней направляется мотивированный отказ за подписью заместителя главы Администрации Мясниковского района, курирующего деятельность отдела имущественных и земельных отношений.

2.5. Правовые основания, регулирующие предоставление муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление заявителя – оригинал;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или представителей заявителя – *копия при предъявлении оригинала*;
- 3) документ, подтверждающий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя - *копия при предъявлении оригинала*;
- 4) выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) – *оригинал*;
- 5) выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) – *оригинал*.

Для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе предоставить следующие документы: Выписку из ЕГРП на земельный участок – *оригинал*; Выписку из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) – *оригинал*.

Запрещается 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 государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов,

указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

2) предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса и др.);

3) наличие у заявителя неполного комплекта документов.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе для всех категорий заявителей.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.10. Срок и порядок приема, и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации или МФЦ в день поступления запроса.

Приём заявления и документов у Заявителя осуществляет должностное лицо Администрации или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требованиями, обеспечивающими предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в

отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет). Места ожидания предоставления услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Рабочее место МФЦ должно соответствовать постановлению Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

6) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) 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;

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

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Мясниковского района Ростовской области в сети «Интернет».

2.13. Наличие у заявителя универсальной электронной карты, полученной в порядке, установленном действующим законодательством, дает ему право на получение муниципальной услуги.

Универсальная электронная карта представляет собой материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений норм Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

Пользователем универсальной электронной картой может быть гражданин Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, иностранный гражданин либо лицо без гражданства (далее - гражданин).

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, дополнительными соглашениями 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, а также иных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком» включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3.2. Направление межведомственных запросов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе. Передача документов из МФЦ в Администрацию Мясниковского района (в случае подачи заявления через МФЦ);

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком и дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.4. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю, результата предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления через МФЦ). Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Администрации.

3.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1. Основанием для начала Административной процедуры является письменное обращение заявителя в Администрацию Мясниковского района или МФЦ.

3.1.2. К заявлению прилагаются документы в соответствии с п.2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.3. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) наличия всех необходимых документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истёк;

3.1.4. Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

3.1.5. При приеме документов работник Администрации или МФЦ оформляет расписку о приеме документов в 2-х экземплярах. В расписке обязательно указываются:

1. Дата регистрации заявления;
2. Дата исполнения муниципальной услуги;
3. ФИО заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);
4. Контактный телефон или электронный адрес заявителя;
5. Перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;
6. Количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
7. Фамилия, инициалы и подпись работника Администрации или МФЦ, принявшего документы;
8. Иные данные.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй - помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

Работник Администрации или МФЦ в обязательном порядке устно информирует заявителя:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, осуществляет его регистрацию в момент его поступления.

3.1.7. Срок исполнения данной Административной процедуры – 1 день.

3.1.8. Результатом настоящей административной процедуры является оформление расписки и регистрация заявления, и обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.2. Направление межведомственных запросов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе. Передача документов из МФЦ в Администрацию (в случае подачи заявления через МФЦ).

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в органе предоставления услуги документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые

подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.3. После получения из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении должностное лицо формирует полный пакет документов.

3.2.4. В случае подачи заявления через МФЦ, МФЦ передает в Администрацию – отдел имущественных и земельных отношений, сформированный пакет документов.

Передача документов из МФЦ в Администрацию – отдел по организационным вопросам и делопроизводству осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов принимающий их работник Администрации – отдела по организационным вопросам и делопроизводству проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Администрации – отдела по организационным вопросам и делопроизводству, второй - подлежит возврату курьеру.

3.2.5. Срок исполнения данной административной процедуры – 7 дней.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение документов из федеральных органов исполнительной власти и формирование полного комплекта документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком и дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала Административной процедуры является получение Администрацией – отделом по организационным вопросам и делопроизводству заявления и пакета документов.

3.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Администрации – отдела имущественных и земельных отношений, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 8 дней с момента получения полного пакета документов Администрацией – отделом имущественных и земельных отношений, готовит в адрес заявителя проект соответствующего письма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2-х экземплярах с указанием причин отказа. Письмо

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Администрации Мясниковского района или уполномоченным им заместителем главы Администрации Мясниковского района в течение 2-х дней.

3.3.3. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник Администрации – отдела имущественных и земельных отношений, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 7 дней с момента получения полного пакета документов готовит проект дополнительного соглашения.

Проект дополнительного соглашения согласовывается:

- начальником отдела имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района – 2 дня;
- начальником сектора правовой работы противодействия коррупции – 2 дня;
- заместителем главы Администрации Мясниковского района, – 2 дня.

Согласованный проект дополнительного соглашения в течение 2-х дней подписывается главой Администрации Мясниковского района.

Регистрация дополнительного соглашения осуществляется отделом по организационным вопросам и делопроизводству Администрации Мясниковского района в течение 1 дня.

3.3.4. Дополнительное соглашение к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком изготавливается в 4 экземплярах, 2 из которых хранятся в архиве Администрации Мясниковского района, 2 – для выдачи заявителю.

Проект дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком в течение 2-х дней подписывается главой Администрации Мясниковского района.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подписание дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком или письма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление дополнительного соглашения Администрации Мясниковского района на бумажном носителе или подписание письма уведомления отказа в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему регистрационного номера.

3.4. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю, результата предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления через МФЦ). Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Администрации.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком

идополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком или письма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. После подписания со стороны органа предоставления муниципальной услуги дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком или письма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется передача дополнительного соглашения и дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком заявителю лично или передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ)

3.4.3. Передача дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком или письма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги из Администрации – отдела по организационным вопросам и делопроизводству в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче документов курьер МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии работника Администрации – отдела по организационным вопросам и делопроизводству соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у курьера МФЦ, второй – подлежит возврату работнику Администрации – отдела по организационным вопросам и делопроизводству.

3.4.4. Выдача дополнительного соглашения Администрации Мясниковского района идополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком или письма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов заявителю.

При выдаче документов должностное лицо:

- устанавливает личность заявителя;
- знакомит заявителя с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком или письма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий осуществляется Заместителем главы Администрации Мясниковского района курирующим Отделом имущественных и земельных отношений.

4.2. Ответственность за исполнение муниципальной функции возлагается на начальника Отдела имущественных и земельных отношений.

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

4.4. Персональная ответственность специалистов закреплена в их должностных инструкциях, составленных с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1. В досудебном порядке заявители могут направить письменное обращение, жалобу:

- главе Администрации Мясниковского района;
- Заместителю главы Администрации Мясниковского района.

5.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте;
- через МФЦ;
- с использованием сети «Интернет» на электронную почту

Администрации;

- может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- наименование органа Администрации, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись и дата обращения.

5.4 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 Администрации Мясниковского района 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 Администрации Мясниковского района, у Заявителя для предоставления муниципальной услуги;

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 Администрации Мясниковского района;

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

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

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

Прием жалобы.

Прием жалобы в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение

услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной услуги).

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем на электронную почту Администрации.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Жалобы граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.7. Результатом рассмотрения жалобы является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

5.8. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято);
- отсутствия фамилии, имени, отчества гражданина, наименования юридического лица,
- отсутствия почтового адреса;

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с настоящим регламентом;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы в письменной форме на основании письменного обращения Заявителя в Администрацию; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) в Администрацию, либо в МФЦ.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение дополнительных
соглашений к договорам аренды,
безвозмездного срочного пользования
земельным участком»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды,
безвозмездного срочного пользования земельным участком»



Приложение № 2
к административному регламенту
муниципальной услуги
«Заключение дополнительных
соглашений к договорам аренды,
безвозмездного срочного
пользования земельным участком»

Главе Администрации
Мясниковского района

_____ от

_____ адрес регистрации:

_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас заключить дополнительное соглашение к договору аренды № _____ от _____ на земельный участок, расположенный по адресу: _____, общей площадью _____ кв.м., с кадастровым номером _____ в связи с _____

_____ (указать причину)

Прилагаю копии следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Выражаю свое согласие на обработку предоставленных мною персональных данных в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

подпись