

1.
2. **Российская Федерация**

**Ростовская область Октябрьский район**

**Муниципальное образование**

**«Артемовское сельское поселение»**

**Администрация Артемовского сельского поселения**

12.10.2015 г № 272 п. Новокадамово0

Об утверждении административного

регламента Администрации Артемовского

сельского поселения, предоставления

муниципальной услуги «Заключение дополнительных

соглашений к договорам аренды, безвозмездного

пользования земельным участком»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Артемовское сельское поселение», Постановлением Администрации Артемовского сельского поселения от 27.05.2015 № 157 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Артемовское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Администрации Артемовского сельского поселения предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком» (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и размещению на официальном сайте администрации Артемовского сельского поселения в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой

Глава Артемовского

сельского поселения Т.П. Топчий

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации Артемовского сельского поселения от 12.10.2015 г. № 272 |

Административный регламент

Администрации Артемовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги

«Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды,

безвозмездного срочного пользования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного 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, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере земельно-имущественных отношений.

1.2. Получателями муниципальной услуги заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком, являются:

- физические лица;

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Артемовского сельского поселения (далее - Администрация) или Муниципального автономного учреждения Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МФЦ Октябрьского района), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

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

- на официальном сайте Администрации Артемовского сельского поселения, www.artemovskoe.ru

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) –gosuslugi.ru (далее – Единый портал госуслуг).

Адрес местонахождения: Ростовская область, Октябрьский район, п. Новокадамово, ул. Шоссейная, 1.

Почтовый адрес: 346481, Ростовская область, Октябрьский район, п. Новокадамово, ул. Шоссейная,1.

Адрес электронной почты: novokadamovo@mail.ru

Страница на официальном сайте Администрации <http://www.artemovskoe.ru/doc/reglament>: действующие административные регламенты - административные регламенты в сфере земельных и имущественных отношений.

Телефон индивидуального устного информирования по процедуре предоставления услуги: 8(86360)37935, факс: 8(86360)37924.

Приемные дни и время приема: Понедельник – четверг с 8:00 до 17:00, пятница с 8:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00, выходные дни – суббота, воскресение.

Муниципальная услуга предоставляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» МАУ МФЦ Октябрьского района.

Заявитель вправе обратиться как в центральный офис МАУ МФЦ Октябрьского района, так и в территориально обособленное структурное подразделение МАУ МФЦ Октябрьского района, расположенное на территории Артемовского сельского поселения.

Адрес местонахождения центрального офиса МАУ МФЦ Октябрьского района: Ростовская область, Октябрьский район, р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67.

Адрес местонахождения территориально обособленного(-ых) структурного(-ых) подразделения(-ий) в Артемовского сельского поселении: Ростовская область, Октябрьский район, п. Новокадамово, ул. Шоссейная, 1.

Почтовый адрес:, 346480, Ростовская область, Октябрьский район, р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67.

Почтовый адрес территориально обособленного(-ых) структурного(-ых) подразделения(-ий) в Артемовском сельском поселении: 346481, Ростовская область, Октябрьский район, п. Новокадамово, ул. Шоссейная,1.

Телефоны индивидуального устного информирования по процедуре предоставления услуги:

Центральный офис: 8(86360) 2-12-27;

Территориально обособленное структурное подразделение: 8 (86360)3-79-25

Приемные дни и время работы центрального офиса МАУ МФЦ Октябрьского района:

 Понедельник — выходной

 Вт. — Ср.: 08.00 — 17.00 Без перерыва

 Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва

 Пятница: 08.00 — 17.00 Без перерыва

 Суббота: 08.00 — 16.00 Без перерыва

 Воскресенье — выходной

Приемные дни и время работы территориально обособленного(-ых) структурного(-ых) подразделения(-ий) МАУ МФЦ Октябрьского района устанавливаются локальным нормативным актом МАУ МФЦ Октябрьского района для данного территориального структурного подразделения.

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

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

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

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

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

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Артемовского сельского поселения.

Адрес местонахождения и почтовый адрес: 346481, Ростовская область, Октябрьский район, п. Новокадамово, ул. Шоссейная,1.

Адрес официального сайта, где размещён административный регламент: www.artemovskoe.ru.

Адрес электронной почты: novokadamovo@mail.ru

Телефоны: 8(86360)37935, 8(86360)37924.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается Администрацией Артемовского сельского поселения в соответствии с графиком приема:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема (ч.) |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Вторник | 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Среда | 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Четверг | 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Пятница | 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Суббота, воскресенье | Выходной |
|  |  |

Орган исполнительной власти, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в п.2.6. Административного регламента, для получения муниципальной услуги в Администрации Артемовского сельского поселения или МАУ МФЦ Октябрьского района.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком или получение заявителем отказа в предоставлении услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- Дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком;

 - уведомления об отказе в предоставлении услуги.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 №№211-212).

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», («Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001)

 Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994).

Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 1995 № 48).

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

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

Устав муниципального образования «Артемовское сельское поселение» («Сельский Вестник»).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.7. 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 муниципальной 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 органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную 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».

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

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

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 22 Кодекса административного судопроизводства РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

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

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

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

2.10. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

 За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя регистрируется в журнале входящей корреспонденции уполномоченным сотрудником в течение времени, необходимом для проведения первичной проверки предоставляемых документов и не может превышать 15 минут.

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

2.14.1.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.

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

2.14.3.Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.14.4.Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.14.5.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.

2.14.6.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, место ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, должны обеспечиваться:

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

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

- 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;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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

2.15.7.Так же должны быть обеспечены следующие показатели доступности услуги для инвалидов:

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

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации или МФЦ.

2.16. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации, а так же сотрудниками центрального офиса или территориально обособленного(-ых) структурного(-ых) подразделения(-ий) МАУ МФЦ Октябрьского района указаны выше.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее - документы).

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Оформление документов.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Критериями принятия решений являются полнота и достоверность предоставленных заявителем документов, а так же факт обращения за предоставлением муниципальной услуги надлежащего лица.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.3.1. Заявитель предоставляет в Администрацию поселения заявление и полный пакет документов, указанных в приложении №1 к настоящему Административному регламенту, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов:

- устанавливает личность заявителя либо его представителя, проверяет полномочия обратившегося лица;

- сверяет оригиналы документов с представленными копиями, проставляет отметку на копиях документов о соответствии копий документов представленным подлинникам (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) и возвращает оригиналы документов заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

- регистрирует заявление;

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю, должностным лицом, уполномоченным на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление и принятые документы, либо отказ в приеме документов.

Должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, передает документы в течение 1 рабочего дня Главе Администрации поселения для назначения ответственного исполнителя.

3.3.2. . Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, отмеченные в приложении №1 к настоящему Административному регламенту знаком «\*», которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Если данные документы заявителем представлены не были, ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней запрашивает документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом выполнения данной административной процедуры является окончательный сбор документов, указанных в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. По результатам рассмотрения и проверки полученных документов, в том числе полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма подписывается Главой Администрации поселения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель:

- осуществляет подготовку проекта нормативного правового акта о расторжении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков);

- направляет данный проект нормативного правового акта на правовую экспертизу ;

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком;

либо подписанное Главой Администрации поселения письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.3.5. Ответственный исполнитель выдает дополнительные соглашения к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком заявителю, способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком, либо подписанного Главой Администрации поселения письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае его личного обращения, производится в порядке живой очереди в течение не более 15 минут.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 4 Административного регламента.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Артемовского сельского поселения (далее – Глава Администрации).

4.2. Глава Администрации определяет порядок и планирует периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, контролирует полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставленных муниципальных услуг осуществляются ежемесячно. Внеплановые проверки проводятся по результатам выявленных в ходе предоставления муниципальных услуг нарушений.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4.3. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется гражданами, их объединениями и организациями в соответствии с действующим законодательством.

5.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ

УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц (далее – жалоба)

5.2. Предметом жалобы может быть:

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. 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.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ Администрации Артемовского сельского поселения, должностного лица Администрации Артемовского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на действия, указанные в пункте 5.2., может быть направлена в адрес Администрации Артемовского сельского поселения на имя Главы Администрации Артемовского сельского поселения или его заместителя.

5.4. Жалоба может быть подана в Администрацию при личном обращении, почтой (в том числе электронной), через многофункциональный центр, с использованием портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба должна содержать:

- Наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Артемовского сельского поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

- Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) должностного лица.

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Артемовского сельского поселения, подлежит рассмотрению Главой Администрации Артемовского сельского поселения в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Рассмотрение жалобы, поступившей в установленном порядке, может быть приостановлено в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а так же в иных формах.

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то он вправе обратиться в суд.

5.10. Заявитель вправе получить от органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, по его заявлению, может быть осуществлено в письменной форме при личном обращении заявителя, в письменной форме почтовым отправлением, в электронном виде на электронный адрес заявителя либо в телефонном режиме.

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

Ведущий специалист по делопроизводству

 и архивной работе М.С.Хмелёва

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа |  |
| 1. | 1. Заявление о заключении дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком.  | 1. Оригинал – 1 |
| 2. | 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: | 2. Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| 2.1. | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) |  |
| 2.2. | 2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) |  |
| 2.3. | 2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан) |  |
| 2.4. | 2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) |  |
| 2.5. | 2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства) |  |
| 2.6. | 2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев) |  |
| 2.7. | 2.7. Свидетельство о рассмотрение ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев) |  |
| 2.8. | 2.8. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет) |  |
| 3. | 3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя  | 3. Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| 3.1. | 3.1. Для представителей физического лица: |  |
| 3.1.1. | 3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя |  |
| 3.1.2. | 3.1.2. Свидетельство о рождении |  |
| 3.1.3. | 3.1.3. Свидетельство об усыновлении |  |
| 3.1.4. | 3.1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя |  |
| 3.2. | 3.2. Для представителей юридического лица: |  |
| 3.2.1. | 3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя |  |
| 3.2.2. | 3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления). |  |
| 4. | 4. Выписка из ЕГРЮЛ\* (для юридических лиц) | 6.2. Оригинал - 1 |
| 5. | 5. Выписка из ЕГРИП\* (для индивидуального предпринимателя) | 6.2. Оригинал - 1 |
| 6. | 6.Документы - основания для внесения изменений в договор аренды земельного участка: |  |
| 6.1. | 6.1. Документ, подтверждающий смену фамилии, имени, отчества (при изменении фамилии, имени или отчества)  |  |
| 6.1.1. | 6.1.1. Свидетельство о перемене имени | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| 6.1.2. | 6.1.2. Свидетельство о заключении брака | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| 6.1.3. | 6.1.3. Свидетельство о расторжении брака | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| 6.2. | 6.2. Выписка из ЕГРИП (при изменении фамилии, имени или отчества)\* | Оригинал - 1 |
| 6.3. | 6.3. Выписка из ЕГРЮЛ (при изменении наименования или организационно-правовой формы юридического лица)\* | Оригинал - 1 |
| 6.4. | 6.4. Выписка из ЕГРП о переходе прав на объект недвижимости ( при переходе права собственности на здания, сооружения, находящиеся на земельном участке)\* | Оригинал - 1 |
| 6.5. | 6.5. При изменении доли в праве собственности (хозяйственного ведения) на объект(ы) недвижимого имущества, расположенные(ых) на земельном участке |  |
| 6.5.1. | 6.5.1. Выписка из ЕГРП ( в случае, если права зарегистрированы в ЕГРП\*)  | Оригинал - 1 |
|  | 6.5.2. В случае, если права не зарегистрированы в ЕГРП 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  | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| 6.6. | 6.6. При изменении порядка пользования земельным участком |  |
|  | 6.6.1. Решение суда об определении порядка пользования земельным участком | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
|  | 6.6.2. Соглашение между правообладателями объекта (ов) недвижимого имущества, расположенного (ых) на земельном участке, об определении порядка пользования земельным участком  | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
|  | 6.7. При наследовании обязательств по договору аренды: |  |
|  | 6.7.1. Свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом) | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
|  | 6.7.2. Свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом)  | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
| 6.8 | 6.8. При изменении размера арендной платы: | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
|  | 6.8.1. Решение суда об изменении кадастровой стоимости  |
|  | 6.8.2. Документы подтверждающие отнесение заявителя к категории лиц освобожденных от уплаты земельного налога |
| 6.9 | 6.9. В случае образования земельного участка в измененных границах в результате раздела\* | Копия при предъявлении оригинала – 1 |
|  | 6.9.1. Акт органа местного самоуправления о разделе земельного участка\* |
| 7. | 7. Кадастровый паспорт земельного участка\* | Оригинал - 1 |

\* - Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, либо находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Заявитель вправе предоставить указанные документы самостоятельно. Не предоставление данных документов не является основанием для отказа в муниципальной услуге.

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Образец заявления**

Главе Администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения

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

(Ф.И.О.)

от

 (ФИО)

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

(адрес регистрации)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О заключении дополнительного соглашения к договору аренды,**

**безвозмездного пользования земельным участком.**

Прошу заключить дополнительное соглашение к договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение)

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

Результат предоставления услуги прошу мне передать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(нарочно, почтовым отправлением, в электронном виде)*

**Приложение:**

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

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

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

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 подпись дата

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Блок-схема**

Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов

НАЧАЛО

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Оформление

документов

Принятие решения о предоставлении

муниципальной услуги

Письмо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Заключении дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования

КОНЕЦ

Предоставление результата муниципальной услуги

заявителю