# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

# ВЕСЕЛОВСКИЙ РАЙОН

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

# «ПОЗДНЕЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

# АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЗДНЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.11. 2015 года № 150

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 17.07.2015 №2, руководствуясь Уставом муниципального образования « Позднеевское сельское поселение», Администрация Позднеевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2.Обеспечить размещение утвержденного административного регламента на официальном сайте администрации Позднеевского сельского поселения.

3. Постановление Администрации Позднеевского сельского поселения от 12.11.2013 №117 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком» считать утратившим силу.

4. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой

И.о. Главы

Позднеевского сельского поселения С.В. Линецкий

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Позднеевского сельского поселения

от 10.11. 2015 №150

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

Глава 1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Статья 1. Цели и предмет административного регламента.

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 Позднеевского 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.

Статья 2. **Основные понятия, используемые в административном регламенте.**

В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

1. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования "Позднеевское сельское поселения"

2. Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

3. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

4. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

Глава 2. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**.

Статья 3. **Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга **«Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком»** предоставляемая на территории Позднеевского сельского поселения Веселовского района Ростовской области из земель, находящихся в муниципальной собственности и земель, государственная собственность на которые не разграничена.

Статья 4. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Позднеевского сельского поселения, непосредственно специалистом по имущественным и земельным отношениям Администрации Позднеевского сельского поселения (далее – специалист).

В предоставлении муниципальной услуги может быть задействовано Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ);

В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1.Территориальным органом Федеральной налоговой службы по вопросам информационного взаимодействия;

2. Территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по вопросам получения сведений и внесения изменений в государственный кадастр недвижимости, а также по вопросам информационного взаимодействия;

3.Администрацией Веселовского района.

4.Иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

Для получения справки, граждане или юридические лица обращаются в Администрацию Позднеевского сельского поселения или в МФЦ с заявлением о заключении дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного пользования земельным участком. К заявлению прилагаются оригиналы и заверенные копии документов, являющиеся приложением к заявлению.

Администрация Позднеевского сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, которые находятся в их распоряжении, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением, если такие документы включены в перечень необходимых и обязательных.

Статья 5.**Сведения о конечном результате предоставления**

**муниципальной услуги**

5.1. 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;

5.2. 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.

Статья 6. **Срок предоставления муниципальной услуги**

6.1. Срок предоставления услуги составляет 30 рабочих дней.

Статья 7. **Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги регулируется и осуществляется в соответствии с:

-Земельным кодексом от 25.10.2001 №136-ФЗ (ст.11.8, 22, 65);

-Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (гл.29, ст.424, 450,451,452, 552);

-Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (пункт 3 статьи 7 );

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

- постановлением Администрации Позднеевского сельского поселения от 05.05.2015 №36 «Об арендной плате за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Позднеевского сельского поселения и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена"

Статья 8.**Перечень документов, необходимых для получения**

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

8.1. Для получения муниципальной услуги, граждане или юридические лица, обращаются в администрацию Позднеевского сельского поселения или в МФЦ с заявлением по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее - Заявление) (Приложение №3) 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 - оригинал.

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)-копия при предъявлении оригинала;

2.2.Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

2.3.Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)-копия при предъявлении оригинала;

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.Свидетельствоо рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

3.Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя - копия при предъявлении оригинала;

3.1.Для представителей физического лица:

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

3.1.2.Свидетельство о рождении;

3.1.3.Свидетельство об усыновлении;

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

3.2.Для представителей юридических лиц:

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 индивидуальных предпринимателей) - оригинал;

5.Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц)- оригинал;

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 перемени 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 ЕРГЮЛ (при изменении наименования или организационно-правовой формы юридического лица)

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

6.5.При изменении доли в праве собственности (хозяйственного ведения) на объекты недвижимого имущества, расположенных на земельных участках:

6.5.1.Выписка из ЕГРП (в случае, если права зарегистрированы в ЕГРП) - оригинал или

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

6.5.2.1.Соглашение о распределении долей между правообладателями объектов недвижимого имущества, расположенных на земельном участке – копия, при предъявлении оригинала 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 – копия при предъявлении оригинала 1.

6.6.2.Соглашение между правообладателями объектов недвижимого имущества, расположенных 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.Свидетельстов 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.При изменении размера арендной платы:

6.8.1.Решение суда об изменении кадастровой стоимости - копия при предъявлении оригинала 1.

6.8.2.Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории лиц, освобожденных от уплаты земельного налога - копия при предъявлении оригинала 1.

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

6.9.1.Акт органа местного самоуправления о разделе земельного участка - копия при предъявлении оригинала 1.

7.Кадастровый паспорт земельного участка – оригинал 1 экз.

Из перечня документов необходимых для получения муниципальной услуги в обязательном порядке предоставляются заявителем документы, указанных под номером 1,2,3,6.

Статья 9. **Основания 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.

Статья 10.  **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

  - Несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа, а также в случае изготовления документа карандашом;

- Предоставление заявителем недостоверных сведений;

- Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- Требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем установлено для данного вида документа настоящим административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;

 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.

Статья 11**.  Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется Администрацией Позднеевского сельского поселения бесплатно.

Статья 12.**Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

3. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Статья 13. **Условия и сроки приема и консультирования заявителей**

1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 12.00 |
| Среда | 8.00 – 12.00 |
| Пятница | 8.00 – 12.00 |

суббота, воскресенье — выходные дни.

2.  Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Статья 14.**Требования к оборудованию мест оказания**

**муниципальной услуги**

1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в статье 13 главы 2 настоящего Административного регламента.

2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам.

3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

5. Места для проведения личного приема граждан оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, имеются информационные стенды.

6. В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрены оборудованные доступные места общественного пользования (туалеты).

7. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, имеют при себе таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Статья 15. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1.Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности Администрации Позднеевского 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.

2. 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 государственных и 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 Позднеевского сельского поселения.

Статья №16**. Особенности предоставления муниципальных услуг**

**в электронной форме.**

1. В электронной форме получатель муниципальных услуг может направить обращение о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами на государственный портал услуг gosuslugi.ru.

2. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

-предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала муниципальных услуг;

-получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-взаимодействие администрации района, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления сельских поселений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

3. Администрация Позднеевского сельского поселения предоставляет в иные государственные органы, организации документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также получает от иных государственных органов, организаций такие документы и информацию;

Глава 3. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

Статья 17. **Описание заявителей, имеющих право на получение**

**муниципальной услуги**

17.1. Граждане и юридические лица, являющиеся арендаторами, имеют право на получение муниципальной услуги **«Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком».**

От имени физических и юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Статья 18. **Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

18.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно специалистом по имущественным и земельным отношениям Администрации Позднеевского сельского поселения:

- при личном обращении граждан и юридических лиц;

- с использованием средств телефонной связи;

-посредством письменного обращения граждан и юридических лиц;

-публикации в средствах массовой информации;

-размещается на информационных стендах в помещении Администрации Позднеевского сельского поселения;

- на официальном сайте муниципального образования «Позднеевское сельское поселение» pozdneevskoesp.ru

- излагается в данном Регламенте.

18.2. Сведения о месте нахождения специалиста по имущественным и земельным отношениям Администрации Позднеевского сельского поселения, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

18.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями (извлечения);

- блок-схема (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

18.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

18.6. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Статья 19.**Порядок информирования при оказании муниципальной услуги**

19.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

19.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанном в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

19.3. Информация о сроке получения заявителем сведений сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

19.4. В любое время с момента обращения, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

19.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия заявителя, дата и входящий номер поданной заявки.

Статья 20.**Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

20.1. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, ответственный специалист Администрации Познеевского сельского поселения дает заинтересованному лицу полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

20.2 При консультировании по телефону, специалист администрации должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

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

20.4. При консультировании по письменным обращениям граждан, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

20.5. Ответ на письменное обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней с момента поступления обращения.

20.6. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан специалистом по имущественным и земельным отношениям Администрации Позднееского сельского поселения.

20.7. График приема граждан доводится до сведения заинтересованных лиц по телефону: 8 (86358) 62736.

20.8. Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, проводится специалистом по имущественным и земельным отношениям администрации Позднеевского сельского поселения по адресу: почтовый индекс 347785, х.Позднеевка ул.Центральнная,1, Веселовского района Ростовской области; контактный телефон: 8(86358) 62736.

Статья 21**. Административные процедуры,**

**Последовательность административных действий (процедур)**

**при предоставлении муниципальной услуги**

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

- прием документов;

- регистрация и рассмотрение заявления (принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в силу, установленных действующим законодательством);

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

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

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Статья 22. **Прием заявления**

22.1. Предоставление муниципальной услуги **«Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком»** из земель, находящихся в муниципальной собственности осуществляется на основании заявления физического или юридического лица и прилагаемых к нему документов, определенных настоящим административным регламентом.

22.2. Заинтересованные лица обращаются в Администрацию Позднеевского сельского поселения или в МФЦ с письменным заявлением о заключении дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного пользования земельным участком. Форма заявления должна соответствовать приложению № 3 настоящего административного регламента , в котором указывается:

- полностью фамилия, имя, отчество заявителя (заявителей);

- почтовый адрес заявителя(заявителей);

- контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты);

-ИНН заявителя;

-реквизиты договора аренды земельного участка;

-сведения о земельном участке, местоположение земельных участков, площадь, кадастровый номер земельного участка;

-наименование и реквизиты документа, обосновывающего заключения дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного пользования земельного участка. 22.3. При приеме заявления и документов к нему, специалист, ответственный за прием документов передает заявителю второй экземпляр заявления с прилагаемой к нему описью документов, прилагаемых к заявлению, на которой сделана отметка о дате приема документов в Администрацию поселения и подпись принявшего специалиста.

22.4. После осуществления регистрации, заявление направляется специалистом, ответственным за прием документов Главе Позднеевского сельского поселения.

22.5 Глава Позднеевского сельского поселения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов направляет заявление с приложением документов специалисту по для оказания муниципальной услуги.

22.6 Днем представления заявления считается дата его поступления в Администрацию Позднеевского сельского поселения и всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

Статья 23. **Рассмотрение заявления**

23.1. Специалист по земельным и имущественным отношениям в семидневный срок проводит проверку поступивших документов на соответствие их требованиям настоящего административного регламента, наличия всех приложений к нему, предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его(их) имени.

23.2. При установлении фактов отсутствия необходимых и обязательных документов, неправильного заполнения заявления, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист по имущественным и земельным отношениям письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, объясняя заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов. Все представленные документы возвращаются заявителю.

23.3. В случае выявления оснований для возврата принятого пакета документов, установленных настоящим административным регламентом, ответственный исполнитель готовит проект письма о возврате принятого пакета документов, с указанием причин возврата и передает его на согласование.

23.4. Проект письма о возврате принятого пакета документов согласовывается в следующем порядке:

- Глава Позднеевского сельского поселения –в срок до 1 дня с момента получения проекта письма от ответственного исполнителя;

23.5.Специалист администрации поселения в день получения проекта письма передает его на подпись Главе Администрации Позднеевского сельского поселения.

23.6. В течении 2-х дней со дня получения проекта письма, подписанное письмо передается специалисту Администрации Позднеевского сельского поселения.

23.7.Ответственный исполнитель ,специалист по имущественным и земельным отношениям Администрации Позднеевского сельского поселения регистрирует подписанное письмо в журнале и в течении 2-х дней с момента регистрации письма, направляет письмо заявителю с комплектом документов, которые были приняты администрацией поселения, посредством почтового отправления с уведомлением.

23.8.При устранении причин возврата документов, заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию поселения с заявлением в порядке, установленном настоящим регламентом.

23.9. Решение Администрации поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в судебном порядке.

23.10. При установления факта наличия всех необходимых для оказания муниципальной услуги документов, специалист поселения готовит проект дополнительного соглашение к договору аренды, безвозмездного пользования земельным участком.

Статья 24.**Срок выдачи и результат, который должен получить потребитель муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком».**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного заявления и факт отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24.2. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 рабочих дней.

нимается решение:

менты к делу принятых документов и п

**Глава 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Статья 25**. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

25.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются текущие и периодические проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений допущенных специалистом по имущественным и земельным отношениям администрации Позднеевского сельского поселения при выполнении им административных действий.

25.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой Позднеевского сельского поселения .

25.3. Текущий контроль исполнения административного регламента осуществляет Главой Позднеевского сельского поселения в процессе подготовки проекта постановления Администрации Позднеевского сельского поселения о предоставлении земельного участка или в процессе подготовки ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25.4.Периодический контроль порядка, полноты и качества предоставления муниципальных услуг осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами Администрации Позднеевского сельского поселения.

25.5. Текущий контроль осуществляется Главой Позднеевского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

25.6. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

25.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.8. Уполномоченный специалист по имущественным и земельным отношениям несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

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

Глава 5.**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

Статья 26. **Предмет досудебного(внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего**.

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном **(**внесудебном) порядке.

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

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

2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Статья 27. **Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

1. Жалоба подается в Администрацию Позднеевского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Главе Позднеевского сельского поселения.

2..Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

4.Заявитель вправе обратиться с жалобой непосредственно к Главе Администрации Позднеевского селского поселения или должностному лицу, допустившему, по его мнению, нарушение административного регламента, совершившему действия (бездействия) или принявшему решение, нарушающие предположительно права и законные интересы заявителя. Рассмотрение жалобы должностным лицом осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5. Жалоба, поступившая в Администрацию Познеевского сельского поселения, 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*.

6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Позднеевского сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Административному регламенту  муниципальной услуги  «Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком» |

Сведения

об органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

«Расторжение договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального образования | Позднеевское сельское поселение |
| Почтовый адрес (юридический) | 347780, Ростовская область,  Весёловский район, х.Позднеевка,ул.Центральная,1 |
| ФИО Главы Позднеевского сельского поселения | Правдюкова Светлана Васильевна |
| Телефон и факс приемной | 8 (86358) 6-27-36, факс: 6-20-05 |
| ФИО специалиста по имущественным и земельным отношениям администрации Позднеевского сельского поселения | Линецкая Наталья Алексеевна |
| Телефон | 86358) 6-27-36 |
| Официальный сайт Муниципального образования « Позднеевское сельское поселение» | pozdneevskoesp.ru |

Приложение № 2

к Административному регламенту

муниципальной услуги

«Заключение дополнительных соглашения к договорам аренды,

безвозмездного пользования земельным участком»

Блок- схема

предоставления муниципальной услуги

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

|  |
| --- |
| **ЗАЯВИТЕЛЬ**  **Заявление и пакет документов к нему.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Регистрация заявления** |  | **Подача заявления в МФЦ с приложением документов** |

↓

|  |
| --- |
| **Специалист по имущественным и земельным отношениям администрации поселения – для исполнения оказания муниципальной услуги:**  **-Специалист проводит проверку правильности заполнения и проверку документов, прилагаемых к заявлению;**  **-формирует личного дела заявителя;** |

↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **При наличии не правильного заполнения заявления или не всех прилагаемых документов, входящих в перечень обязательных и необходимых.** |  | **При правильном заполнении заявления и при наличии всех прилагаемых документов (допускается отсутствие тех документов, которые не включены в перечень обязательных и необходимых)** |

↓

↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация поселения направляет заявителю отказ в предоставлении земельного участка и заявителю возвращаются все представленные документы** |  | **Подготовка проекта дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного пользования земельным участком** |

↓

|  |
| --- |
| **Заявитель**  **– 3 проекта дополнительного соглашения** |

↓

|  |
| --- |
| Приложение №3  к Административному регламенту  муниципальной услуги  «Заключение дополнительных соглашения к договорам аренды,  безвозмездного пользования земельным участком» |

Главе

Позднееевского сельского поселения

#### ЗАЯВЛЕНИЕ о заключении дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного пользования земельного участка

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

ИНН ⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭⁭р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

(лицо, уполномоченное подписывать дополнительное соглашение)

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

(доверенности, устава или др.)

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

телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес регистрации юридического лица или место регистрации физического лица)

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

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

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

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

прошу заключить дополнительное соглашение к договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ от “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

(аренды земельного участка)

1.Сведения о земельном участке:

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

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

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

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

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф И О заявителя, должность, Ф И О представителя юридического или физического лица) (подпись)

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

**Документы прилагаются\***

\* При отправке по почте документы направляются в адрес Администрации Позднеевского сельского поселения ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Приложение № 4

к Административному регламенту

муниципальной услуги

«Заключение дополнительного соглашения

к договору аренды, безвозмездного

пользования земельным участком»

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальных услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. полностью)

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

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

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

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

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

Подпись руководителя

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

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

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

подпись расшифровка подписи

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

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

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

(дата получения решения)

В случае отправки решения посредством почтовой связи ко второму экземпляру решения, хранящегося в администрации Позднеевского сельского поселения, прикладывается почтовое уведомление о вручении.