

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСПЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24» февраля 2016 года № 44

с.Вольное

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Заключение дополнительного соглашения к договору аренды**

**земельного участка, договору безвозмездного**

**пользования земельным участком»**

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент предоставление муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с уставом Вольненского сельского поселения Успенского района и разместить на официальном интернет-сайте администрации Вольненского сельского поселения Успенского района.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Вольненского сельского

поселения Успенского района С.М. Багдасарян

ПРИЛОЖЕНИЕ

постановлением администрации  
 Вольненского сельского поселения Успенского района  
 от 24.02.2016г. № 44

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования**

**земельным участком»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент попредоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком» (далее – Муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.2. В муниципальном бюджетном учреждении «Успенский районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

Место нахождения и график работы 352450, Краснодарский край, Успенский район, село Успенское, улица Калинина 76, 1 этаж.

Режим работы (прием граждан): понедельник — пятница — с 09.00 до 18.00 часов; суббота, воскресенье — выходной день.

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – [mfc.uspenskiy@mail.ru](https://e.mail.ru/compose?To=mfc.uspenskiy@mail.ru);

1.3.3. В органе, предоставляющем муниципальную услугу:

в устной форме при личном общении;

с использованием телефонной связи 8(86140) 5-56-93;

по письменным обращениям.

1.3.4. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале и электронной почты: www.Volnadm.ru; Volnadm@mail.ru;

1.3.5. Посредством размещения информационных стендов в МБУ «МФЦ» и органе, предоставляющем муниципальную услугу.

1.3.6. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.8. Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

1.3.9 Информационные стенды, размещённые в МБУ «МФЦ» и органе, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса отделов по работе с гражданами и организациями МБУ «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального Интернет-портала администрации Вольненского сельского поселения Успенского района, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей отделов по работе с гражданами и организациями МБУ «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Вольненского сельского поселения и сайте МБУ «МФЦ».

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отделов по работе с гражданами и организациями МБУ «МФЦ»:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Адрес | | Телефоны | Режим работы | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | |
| Администрация Вольненского сельского поселения Успенского района | с. Вольное,  ул. Краснодарская, 2,  Volnadm@mail.ru | | общий отдел –  (86140) 6-91-43 | Вторник- четверг с 09.00 до 18.00;  перерыв  с 13.00 до 14.00  суббота – воскресенье выходной | |
| Муниципальное бюджетное учреждение " Успенский районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | село Успенское, улица Калинина 76, 1 этаж.;  Сайт МФЦ [www.uspenskiy-mfc.ru](http://www.uspenskiy-mfc.ru);  электронный адрес: [mfc.uspenskiy@mail.ru](https://e.mail.ru/compose?To=mfc.uspenskiy@mail.ru) | 8(86140) 5-56-93;  8(86140) 5-82-76; | | | понедельник — пятница с 09.00 до 18.00 часов; суббота-воскресенье - выходной |

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-портале администрации Вольненского сельского поселения Успенского района.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён официальном Интернет-портале администрации Вольненского сельского поселения Успенского района.

**2.Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**2.1.Наименование Муниципальной услуги**

Наименование Муниципальной услуги – Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком.

**2.2.Наименование органа,**

**предоставляющего Муниципальную услугу**

Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляет Учреждение.

Прием заявлений и прилагаемых к нему документов осуществляет специалист в Учреждении.

Согласно [пункту 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=23698AD763B209C1167283AACAC12408B03250221E00AD36AA8F9103A83D2074DC73D4B0J3iCI) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

-выдача заявителю дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования;

-отказ в предоставлении Муниципальной услуги в виде письменного ответа (отказа) в предоставлении Муниципальной услуги.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

**2.5.Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1)Гражданским кодексом Российской Федерации;

2)Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

3)Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

4) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

5)Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

6)Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг;

8)Приказа Минэкономразвития Российской Федерации от 13 сентября 2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

9)Закона Краснодарского края от 05 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными**

**правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и**

**услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих**

**предоставлению заявителем, способы их получения заявителем,**

**в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

Для получения Муниципальной услуги заявитель должен представить следующие документы:

1) заявление о заключении дополнительного соглашения для внесения изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования, составляется на имя главы Вольненского сельского поселения Успенского района. Заявление должно содержать информацию о номере и дате договора (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или Устав юридического лица;

3) доверенность, оформленную в установленном законом порядке, удостоверяющую права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) документы, подтверждающие основание для внесения изменений в договор на использование земельного участка;

5) договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования.

Документы предоставляются в оригинальном виде для снятия копии, после чего они возвращаются заявителю.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в Учреждении, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Портале.

Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Учреждении:

-электронной почтой либо через Портал (при наличии электронной подписи);

-лично, либо через своих представителей.

**2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

В рамках межведомственного взаимодействия получаются следующие документы:

1)выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

2)выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

3) кадастровый паспорт земельного участка;

4)выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Если заявителем по собственной инициативе вышеперечисленные документы не представлены, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D712691E39F902404BEA8022BAC6EDFD0E1C8EB6B94ED6D47512353049T51CI) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Учреждение получает документы самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

**2.8.Перечень документов, которые запрещается требовать от заявителя**

От заявителей запрещается требовать:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Вольненского сельского поселения Успенского района находятся в распоряжении  государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Вольненского сельского поселения Успенского района и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Вольненского сельского поселения Успенского района организаций, участвующих в предоставлении государственных и Муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**Муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

-отсутствие у заявителя одного или нескольких документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

-отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги;

-обращение заявителя об оказании Муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Учреждением.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист Учреждения, ответственный за прием документов. В случае если заявитель, после устного предупреждения о наличии вышеуказанных оснований для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги, настаивает на приеме документов, специалист Учреждения принимает заявление с прилагаемыми документами, отразив в расписке о наличии одного или нескольких вышеуказанных оснований.

В случае отказа в приеме документов заявление с приложениями возвращаются заявителю.

Возвращение материалов не препятствует повторному обращению заявителя.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

**2.10.Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления или отказа в предоставлении**

**Муниципальной услуги**

2.10.1.Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2.Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

-наличие в документах, предоставленных заявителем, недостоверных сведений, или несоответствие их требованиям законодательства;

-на основании письменного обращения заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальных услуг, тексты документов написаны неразборчиво, документы исполнены карандашом, документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать.

Срок подготовки и направления решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней с момента выявления ответственным исполнителем либо согласующим должностным лицом причин, препятствующих предоставлению Муниципальной услуги, и входит в общий срок предоставления Муниципальной услуги.

При принятии такого решения готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, 1 экземпляр – в Учреждении.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**2.11.Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления Муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах),**

**выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими**

**в предоставлении Муниципальной услуги**

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

**2.12.Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания**

 Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

**2.13.Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления Муниципальной услуги,**

**включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

**2.14.Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги,**

**услуги, предоставляемой организацией, участвующей**

**в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении**

**результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при  получении результата предоставления Муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**2.15.Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении Муниципальной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей**

**в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе**

**в электронной форме**

**2.15.1**. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**2.15.2.** Порядок регистрации заявления:

-регистрация заявления производится специалистом Учреждения.

-заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

## Результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры – Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком.

Порядок регистрации заявления полученного в электронной форме:

заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

**2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**Муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией,**

**участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к месту**

**ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению**

**визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления таких услуг**

Места предоставления Муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположена Администрация и МБУ « МФЦ» должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения Администрации оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание Администрации и Учреждение МБУ « МФЦ» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации и Учреждения МБУ « МФЦ», а помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Учреждения для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица, предоставляющие Муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов Муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**2.17.Показатели доступности и качества Муниципальной услуги,**

**в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными**

**лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их**

**продолжительность, возможность получения Муниципальной**

**услуги в многофункциональном центре по предоставлению**

**государственных и Муниципальных услуг, возможность получения**

**информации о ходе предоставления Муниципальной услуги,**

**в том числе с использованием информационно-коммуникационных**

**технологий**

Показателем доступности и качества Муниципальной услуги является возможность:

-получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;

-получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

-получать информацию о результате предоставления Муниципальной услуги;

-обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Учреждения.

Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

-своевременность предоставления Муниципальной услуги;

-достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

-удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении Муниципальной услуги:

-при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, как правило, не требуется;

-при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов.

**2.18.Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре по предоставлению государственных и Муниципальных услуг**

**и особенности предоставления Муниципальной услуги**

**в электронной форме**

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой Муниципальной услуге на официальном сайте Вольненского сельского поселения Успенского района, Портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги., муниципального бюджетного учреждения «МФЦ»

Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения Муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). Обеспечение, при направлении заявителем обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

В случаях, установленных законодательством, заявления о предоставлении Муниципальной услуги и иные необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (электронные образы) могут подаваться в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе:

-посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

Верность электронных образов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги  документы в форме электронных документов представляются:

-посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru,;

-посредством отправки электронной почтой в Учреждение.

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны  с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим Административным регламентом.

При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление Муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Учреждением путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, заявление о предоставлении Муниципальной услуги и все необходимые для Муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

Для представления Муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления Муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Паспорт от 02032009 1л.pdf).

Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в Учреждение с указанием даты поступления.

По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов Учреждением, заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

-уведомление о получении Учреждением документов;

-уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в Учреждение в случае, если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в Учреждение.

Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МБУ « МФЦ» следующие:

-поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;

-документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в Учреждении;

-на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за муниципальной услугой;

-все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);

-наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

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

**3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;

-рассмотрение заявления;

-формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

-принятие решения о заключении дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком, либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

-выдача заявителю дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком, или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**3.2.Административная процедура «Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов»**

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Учреждение заявителя с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента (далее – представленные документы).

Заявление может быть подано:

- при личном обращении заявителя в Учреждение, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- в виде почтового обращения в Администрацию с описью вложения;

- посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). При личном обращении заявителя в Учреждение специалист, осуществляющий прием заявления и представленных документов, осуществляет следующие действия:

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

-проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

-проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

-тексты документов написаны разборчиво;

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

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

-документы не исполнены карандашом;

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

-срок действия документов не истёк;

-документы содержат информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, указанной в заявлении;

-документы представлены в полном объёме;

-сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и  заверяет оттиском печати «Копия».

При отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностным лицом, уполномоченным на прием заявлений, выдается расписка в получении документов.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, установленном [пунктом 2.15 раздела 2](consultantplus://offline/ref=DB50D3257BC2FDAB801B5F4243B3622ADB6667CB0FDED71B2BA93BD25AA9AE7CA40F5FB198F0C0BE316E5A7ES4GEL) Административного регламента.

Заявитель в обязательном порядке устно информируется:

-о сроке предоставления Муниципальной услуги;

-о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов является выдача заявителю расписки в получении документов.

Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

В Администрации, в случае поступления заявления в виде почтового обращения, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в день его поступления путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.

**3.3.Административная процедура «Передача заявления и прилагаемых к нему документов из Администрации в Учреждение**

Основанием для выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

После принятия заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации, документы из Администрации в течение 1 рабочего дня передаются в Учреждение.

В случае поступления представленных документов в Администрацию в виде почтового с описью вложения, специалист Администрации, осуществляющий прием заявления и представленных документов (далее - специалист Администрации, осуществляющий прием документов), регистрирует заявление путем внесения входящего номера, даты регистрации и сведений о заявлении в Единую систему электронного документооборота и передает главе Вольненского сельского поселения Успенского района (далее - Глава).

Глава Вольненского сельского поселения Успенского района направляет письмо с пакетом документов руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения, определяет специалиста, ответственного за проведение административной процедуры.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 2-х рабочих дней.

**3.4.Административная процедура «Рассмотрение заявления»**

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Учреждения заявления и прилагаемых к нему документов.

После получения документов специалист Учреждения осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок рассмотрения заявления и документов Учреждением составляет 2 дня.

**3.5.Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги»**

В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов указанных в пункте 2.7 Административного регламента специалист Учреждения в течение 2 рабочих дней, готовит  и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации):

-межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы;

-Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, Успенский отдел и в течение 5 рабочих дней получает межведомственные ответы.

МБУ «МФЦ» вправе направлять межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента принятия заявления и документов при этом передача заявления и документов в Администрацию осуществляется  в течении 1 рабочего дня с момента поступления  межведомственных ответов от соответствующих органов (организаций), участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, либо по иным электронным каналам.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа запрос направляется на бумажном носителе по почте, факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Результат административной процедуры является получение Учреждением информации по запросу.

Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, составляет 2 дня.

**3.6.Административная процедура «Принятие решения о заключении дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного срочного пользования земельным участком или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги»**

По результатам рассмотрения приложенных к заявлению документов, а так же информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается:

- решение о предоставлении Муниципальной услуги;

- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист Учреждения, готовит проект дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком (далее – проект Соглашения) (приложение № 4).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Учреждения в срок не позднее 5 календарных дней готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается руководителем Учреждения в течение 3 дней.

Передача уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го дня.

Согласование проекта Соглашения осуществляется соответствующими должностными лицами Администрации из расчета 1 день на каждое должностное лицо.

Срок подготовки, согласования, подписания Соглашения не может превышать 14 рабочих дней со дня принятия заявления в Администрации.

Результатом административной процедуры является подписанное Руководителем Учреждения дополнительное соглашение или письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление дополнительного соглашения для внесения изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования на бумажном носителе.

**3.7.Административная процедура «Передача и выдача**

**заявителю дополнительного соглашения к договору аренды**

**земельного участка, договору безвозмездного пользования**

**земельным участком или письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги»**

Основанием для начала административной процедуры является наличие согласованного и дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком, или письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

При выдаче документов специалист Учреждения:

-устанавливает личность заявителя

-знакомит заявителя с содержанием результата Муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МБУ «МФЦ».

Результатом административной процедуры является передача заявителю дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка или договору безвозмездного пользования земельным участком либо письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

Руководители органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, организуют работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению сотрудников, несут персональную ответственность за исполнение письменных обращений граждан, соблюдение законности.

Специалист Учреждения несет персональную ответственность за сохранность документов, полученных от заявителя, правильность и полноту их оформления, соблюдение срока исполнения процедур, достоверность, правильность и своевременность внесения сведений.

Специалист Учреждения несет персональную ответственность за сохранность документов, переданных ему для исполнения, соблюдение срока исполнения процедур, законность подготовленных им документов.

Обязанности специалистов Учреждения по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных обязанностях.

Должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Вольненского сельского поселения Успенского района или его заместителями.

Специалист администрации Вольненского сельского поселения Успенского района, курирующий соответствующее направления деятельности, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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 Вольненского сельского поселения Успенского района 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 Вольненского сельского поселения Успенского района 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 Вольненского сельского поселения Успенского района;

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 Вольненского сельского поселения Успенского района;

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

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе (в электронной форме) в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющим Муниципальную услугу, подаются главе Вольненского сельского поселения Успенского района.

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 приеме заявителя

Жалоба должна содержать:

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

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

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

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

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

По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, предоставляющее Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, 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;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Глава Вольненского сельского

поселения Успенского района С.М. Багдасарян

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Заключение дополнительного соглашения

к договору аренды земельного участка,

договору безвозмездного

пользования земельным участком»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Заявление от физического лица

Главе Вольненского сельского

### поселения Успенского района

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф И О физического лица)

паспортные данные, паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(каким органом выдан)

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

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

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

(доверенности)

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес регистрации или преимущественного места жительства физического лица)

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

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

аренды, безвозмездного пользования земельным участком

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

земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенног\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение)

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

Даю свое согласие администрации Вольненского сельского

поселения Успенского района на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или Устав юридического лица (копия) (на\_\_\_л);

2)доверенность, оформленную в установленном законом порядке, удостоверяющую права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (копия) (на\_\_\_л);

3) документы, подтверждающие основание для внесения изменений в договор на использование земельного участка (копия) (на\_\_\_л);

4) договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования (копия) (на\_\_\_л).

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

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

### (дата, время) (подпись) (ФИО)

Глава Вольненского сельского

поселения Успенского района С.М. Багдасарян

Заявление от юридического лица

## Главе Вольненского сельского

## поселения Успенского района

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(полное наименование юридического лица )

банковские реквизиты/паспортные данные (для физического лица):

ОГРН (ОГРНИП)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКПО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКВЭД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, устава)

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес юридического лица)

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

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

аренды, безвозмездного пользования земельным участком

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

(местоположение)

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

Даю свое согласие администрации Вольненского сельского поселения Успенского района на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или Устав юридического лица (копия) (на\_\_\_л);

2)доверенность, оформленную в установленном законом порядке, удостоверяющую права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (копия) (на\_\_\_л);

3) документы, подтверждающие основание для внесения изменений в договор на использование земельного участка (копия) (на\_\_\_л);

4) договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования (копия) (на\_\_\_л).

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

(Ф. И. О. руководителя) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. М.П.

Глава Вольненского сельского

поселения Успенского района С.М. Багдасарян

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Заключение дополнительного соглашения

к договору аренды земельного участка,

договору безвозмездного

пользования земельным участком»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий предоставления Муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления с пакетом документов

Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Все документы в наличии, соответствуют требованиям

Документы не соответствуют требованиям

Исполнение запроса, заключение дополнительного соглашения

Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Выдача документов заявителю

Глава Вольненского сельского

поселения Успенского района С.М. Багдасарян

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Заключение дополнительного соглашения

к договору аренды земельного участка,

договору безвозмездного

пользования земельным участком»

**Дополнительное соглашение**

к договору аренды земельного участка

«\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_16 с.Вольное

**Администрация Вольненского сельского поселения Успенского района,** именуемое в дальнейшем **«Арендодатель»,** в лице главы , действующего на основании Устава Вольненского сельского поселения Успенского района, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем **«Арендатор»,** с другой стороны, совместно именуемые **Стороны**, заключили настоящее дополнительное соглашение о внесении изменений в договор аренды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Договор):

1.На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ внести изменения в договор в части изменения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и вместо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ читать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Договора.

3. Во всем остальном, что не оговорено дополнительным соглашением, стороны руководствуются положениями Договора.

4. Настоящее дополнительное соглашение подлежит регистрации в Отрадненском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

5. Настоящее дополнительное соглашение составлено в 4-х идентичных экземплярах, имеющих равную юридическую силу и предоставляются:

1-й экземпляр - Арендодателю,

2-й экземпляр - Арендатору,

3-й экземпляр - регистрирующему органу,

4-й экземпляр - отделу по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам администрации муниципального образования Успенский район.

«Арендодатель» «Арендатор»

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

Подписи Сторон: