



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АКСАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.12.2018 г.

г. Аксай

№ 1163

Об утверждении Административного
Регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Заключение
дополнительных соглашений к договорам
аренды, безвозмездного пользования
земельным участком»

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии со ст. 450 Гражданского кодекса РФ, Протокола заседания комиссии по повышению качества и доступности муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 15.06.2017 №3,-

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Аксайского городского поселения от 10.03.2016 № 157 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком».

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене правовых актов органов местного самоуправления Аксайского района «Аксайские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Аксайского городского поселения Калинину О.А.

Глава Администрации
Аксайского городского поселения

А.В. Головин

Приложение к постановлению
Администрации Аксайского
городского поселения
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги

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

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

I. Общие положения.

1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при внесении изменений в договор аренды или безвозмездного пользования земельным участком в соответствии со ст. 450 Гражданского кодекса РФ.

2. Круг получателей муниципальной услуги.

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

- физические лица;
- юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Сведения о месте нахождения Администрации: г. Аксай, ул. Гулаева, 108, тел. 8 (863 50) 5-50-18.

С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации www.gorod-aksay.ru.

Сведения о месте нахождения МФЦ: г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-95.

Официальный сайт МФЦ: aksay.mfc61.ru

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

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

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

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

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

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

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Наименование муниципальной услуги.

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

- МФЦ;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии «Росреестр»
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 19 по Ростовской области; - Отделение ЗАГС.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с

обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, кроме проведения кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение дополнительного соглашения или получение заявителем отказа в предоставлении услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- дополнительного соглашения;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

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

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

- Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

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

- Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (газета «Наше время» № 161 от 30.07.2003);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов указан в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или)

подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту (с учётом п. 10 Административного регламента);
- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту;
- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- несоответствие вида разрешённого использования земельного участка градостроительной документации поселения, на территории которого находится земельный участок;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

- по предоставлению сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (выписка из ЕГРН). Услуга предоставляется органами Росреестра РФ;

14. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

16. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

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

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

18. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

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

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

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

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

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

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале госуслуг и на официальном портале администрации.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, официального портала администрации;

возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность получать муниципальную услугу с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц администрации, работников МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности услуги для инвалидов:

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Предоставление муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в форме электронного документа непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги не требуется.

при обращении в МФЦ заявитель не менее двух раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной

услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

при обращении в администрацию заявитель не менее двух раз взаимодействует со специалистом администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг и на официальном портале администрации.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

- Заявитель имеет право представить заявление и пакет документов в администрацию:

через МФЦ;

по почте;

с использованием Портала госуслуг;

посредством электронной почты.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

В МФЦ заявление и пакет документов принимает специалист МФЦ.

При предоставлении документов в МФЦ копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес администрации направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией) выдавшим документ.

Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в пункте 3 раздела I административного регламента.

Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующие от имени юридического лица без доверенности;
представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, прилагаемые к заявлению, направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, или в форме электронного образа бумажного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, либо лица, уполномоченного заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявление и пакет документов, представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением или в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи на адрес электронной почты. В случае если подача документов происходит посредством Единого портала государственных услуг (далее – ЕПГУ), официального сайта Администрации дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

20. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации:

Вторник 10.00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00).

Часы приема заявителей сотрудниками МФЦ:

Режим работы:

Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00

Без перерыва

Среда: 08.00 — 20.00

Без перерыва

Четверг: 08.00 — 18.00

Без перерыва

Пятница: 08.00 — 17.00

Без перерыва

Суббота: 08.00 — 12.00

Без перерыва

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

21. Лицо, с которым заключен договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования, обращается в Администрацию, или МФЦ с заявлением о заключении дополнительного соглашения к договору (Приложение № 3).

К заявлению прилагаются документы в соответствии с п. 9 Административного регламента.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет:

-наличия всех необходимых документов, указанных в п. 9 Административного регламента;

-наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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

Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

- Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты Администрации Аксайского городского поселения.

22. Должностное лицо Администрации выдаёт заявителю дополнительное соглашение для подписания в срок не позднее 30 рабочих дней.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

25. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации Аксайского городского поселения (далее - Глава).

26. Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

29. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц.

30. Заявитель может обратиться с жалобой 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 государственной или 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 государственной или 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 муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

31. 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, либо муниципального служащего;

4) 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.

32. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

34. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации, ЕПГУ или официальный интернет-сайт Администрации Аксайского городского поселения: www.gorod-aksay.ru.

35. По результатам рассмотрения Администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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.

36. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 35, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение дополнительных соглашений
к договорам аренды, безвозмездного
пользования земельным участком»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Заявление	1. Оригинал - 1
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	2. Копия при предъявлении оригинала – 1
2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)	
2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)	
2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)	
2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)	
2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства)	
2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)	
2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев)	
2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	
2.9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)*	2.9 по желанию может быть предоставлен заявителем
3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя	3. Копия при предъявлении оригинала – 1
3.1. Для представителей физического лица: 3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя 3.1.2. Свидетельство о рождении* 3.1.3. Свидетельство об усыновлении* 3.1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	3.1.2-3.1.3 по желанию могут быть предоставлены заявителем
3.2. Для представителей юридического лица: 3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на	

представление интересов заявителя 3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)	
4. Выписка из ЕГРИП (для индивидуального предпринимателя)	4. Оригинал – 1
5. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц)	5. Оригинал – 1
6. Документы - основания для внесения изменений в договор аренды земельного участка:	
6.1. Документ, подтверждающий смену фамилии, имени или отчества (при изменении фамилии, имени или отчества физического лица) *: 6.1.1. свидетельство о перемене имени, 6.1.2. свидетельство о заключении брака, 6.1.3 свидетельство о расторжении брака	6.1. по желанию может быть предоставлен заявителем
6.2. Выписка из ЕГРИП (при изменении фамилии, имени или отчества индивидуального предпринимателя)	6.2. Оригинал - 1
6.3. Выписка из ЕГРЮЛ (при изменении наименования или организационно-правовой формы юридического лица)	6.3. Оригинал - 1
6.4. Выписка из ЕГРП о переходе прав на объект недвижимости (при переходе права собственности на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке)	6.4. Оригинал - 1
6.5. При изменении доли в праве собственности (хозяйственного ведения) на объект(ы) недвижимого имущества, расположенные(ых) на земельном участке:	
6.5.1. Выписка из ЕГРП (в случае, если права зарегистрированы в ЕГРП)	6.5.1. Оригинал - 1
6.5.2. В случае, если права не зарегистрированы в ЕГРП: 6.5.2.1. Соглашение о распределении долей между правообладателями объекта (ов) недвижимого имущества, расположенного (ых) на земельном участке 6.5.2.2. решение суда об определении доли в праве собственности на здание	6.5.2. Копия, при предъявлении оригинала - 1
6.6. При изменении порядка пользования земельным участком:	

6.6.1. Решение суда об определении порядка пользования земельным участком	6.6.1. Копия, при предъявлении оригинала – 1
6.6.2. Соглашение между правообладателями объекта (ов) недвижимого имущества, расположенного (ых) на земельном участке, об определении порядка пользования земельным участком	6.6.2. Копия, при предъявлении оригинала – 1
6.7. При наследовании обязательств по договору аренды:	
6.7.1. свидетельство о праве на наследство по закону <i>(выданное нотариусом)</i>	6.7.1. Копия, при предъявлении оригинала – 1
6.7.2. свидетельство о праве на наследство по завещанию <i>(выданное нотариусом)</i>	6.7.2. Копия, при предъявлении оригинала – 1
6.8. При изменении размера арендной платы: 6.8.1. решение суда об изменении кадастровой стоимости 6.8.2. Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории лиц, освобожденных от уплаты земельного налога	6.8. 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	6.9.1. Копия, при предъявлении оригинала - 1
7. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке)	7. Оригинал - 1

*Наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение дополнительных
соглашений к договорам аренды,
безвозмездного пользования земельным
участком»

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

№ п/п	Наименование документа
1.	Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) - <i>оригинал</i>
2.	Постановление о присвоении адреса земельному участку - <i>копия</i>
3.	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке и объектах недвижимости, расположенных на земельном участке) - <i>оригинал</i>
4	Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)*

* Наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение дополнительных
соглашений к договорам аренды,

Образец заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ о заключении дополнительного соглашения

(полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)

ИНН _____ СНИЛС _____
свидетельство о государственной регистрации юридического лица:
серия _____ номер _____ выдано _____,
ОГРН _____ дата присвоения _____.
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: _____
серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
выдан _____.
В лице _____,
действующего на основании _____,
(доверенности, устава или др.)
телефон (факс) заявителя _____,
(при наличии)
адрес электронный почты заявителя _____,
(при наличии)
телефон представителя заявителя _____,
(при наличии)
Место нахождения заявителя (для юридического лица)

Место жительства заявителя (для физического лица)

Почтовый адрес _____.

Прошу заключить дополнительное соглашение к договору аренды земельного участка от _____ № _____, площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: _____, сроком на _____, в связи с _____.

Прилагаю копии следующих документов:

1. _____

2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить
(напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

- в МФЦ;
- в администрации поселения.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____
(Ф. И. О заявителя, Ф. И. О. представителя физического лица) (подпись)

М.П.

« _____ » _____ 20__ года.

На обработку персональных данных согласен _____

Документы прилагаются*

* При отправке по почте документы направляются в адрес администрации 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.

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

Блок-схема

