**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗИМОВНИКОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«САВОСЬКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ САВОСЬКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 54

16.12.2019 х. Савоськин

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Заключение дополнительных соглашений к

договорам аренды, безвозмездного

пользования земельным участком»

В соответствии федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. .Утвердить административный регламент Администрации Савоськинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком», согласно приложению.
2. . Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Савоськинского сельского поселения от 05.05.2015 № 47 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по заключению дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком».

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Администрации Савоськинского

сельского поселения И. А. Фроленко

Постановление вносит:

Ведущий специалист

Приложение к постановлению Администрации Савоськинского сельского поселения от 16.12.2019 № 54

Административный регламент Администрации Савоськинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком»1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Савоськинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Савоськинского сельского поселения, а также порядок взаимодействия Многофункционального центра предоставления муниципальных услуг Савоськинского сельского поселения (далее – МАУ «МФЦ») с федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления при оформлении и выдаче дополнительного соглашения к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком» осуществляется Администрацией Савоськинского сельского поселения и МАУ «МФЦ».

Получение муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МАУ «МФЦ» и Администрацией Савоськинского сельского поселения, с момента вступления его в силу.

Предоставление муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком» может осуществляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по месту пребывания на территории Ростовской области.

1.3. Получателями муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком» являются граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся с письменным или электронным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

 1.4. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителя, при получении муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком», а именно:

1.4.1. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

1.4.3. Право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.5. МАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком» взаимодействует с: 1.5.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС России). 1.5.2. Отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее – Росреестр).

1.5.3. Муниципальным архивом Администрации Савоськинского сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Савоськинского сельского поселения, МАУ «МФЦ».

Полный адрес местонахождения Администрации Савоськинского сельского поселения, МАУ «МФЦ», адреса официального сайта (ссылка) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты, справочные телефоны, режим работы МАУ «МФЦ» и Администрации Савоськинского сельского поселения утверждены постановлением Администрации Савоськинского сельского поселения и размещены на сайтах Администрации Савоськинского сельского поселения (sspz.ru) в разделе «Административные регламенты», МАУ «МФЦ» (zimovniki.mfc61.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента, для получения муниципальной услуги в МАУ «МФЦ»Зимовниковского района. Результат предоставления муниципальной услуги – выдача заявителю дополнительного соглашения к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком (далее – дополнительное соглашение) либо письма об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге – в случаях, предусмотренных п.2.8. административного регламента. 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, с момента регистрации заявления.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: 2.5.1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239).

2.5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 06.02.1996, № 23).

 2.5.3. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30.10.2001, №№ 211-212).

2.5.4. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 02.12.1995, № 234).

 2.5.5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30.07.2010, № 168).

2.5.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 31.12.2012, № 303).

 2.5.7. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.07.2015).

2.5.8. Устав муниципального образования «Савоськинское сельское поселение» .

2.5.9. Постановление администрации Савоськинского сельского поселения от 20.10.2009 № 38 «О предоставлении в   аренду гражданам для сенокошения и выпаса скота земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения находящихся в муниципальной собственности Савоськинского сельского поселения».

2.5.10. Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: 2.6.1. Письменное или электронное заявление согласно приложению № 1 к административному регламенту.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к административному регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации или временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации); паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан); разрешение на временное проживание или вид на жительство (для лиц без гражданства); удостоверение беженца в Российской Федерации или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев); свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации; свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)) (копия при предъявлении оригинала);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (для представителей физического лица: доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя; свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя; для представителей юридического лица: доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя; определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)) (копия при предъявлении оригинала);

- документы - основания для внесения изменений в договор аренды, безвозмездного пользования земельным участком:

а) документ, подтверждающий смену фамилии, имени или отчества (при изменении фамилии, имени или отчества физического лица: свидетельство о перемене имени, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака);

б) при изменении доли в праве собственности (хозяйственного ведения) на объект(ы) недвижимого имущества, расположенный(ые) на земельном участке (в случае, если права не зарегистрированы в ЕГРП): соглашение о распределении долей между правообладателями объекта(ов) недвижимого имущества, расположенного(ых) на земельном участке; решение суда об определении доли в праве собственности на объект(ы) недвижимости;

в) при изменении порядка пользования земельным участком: решение суда об определении порядка пользования земельным участком; соглашение между правообладателями объекта(ов) недвижимого имущества, расположенного(ых) на земельном участке, об определении порядка пользования земельным участком;

г) при наследовании обязательств по договору аренды - свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию) (выданное нотариусом); д) при изменении размера арендной платы: документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории лиц, освобожденных от уплаты земельного налога; решение суда об изменении кадастровой стоимости.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), запрашиваемая в ФНС России;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), запрашиваемая в ФНС России;

- документы-основания для внесения изменений в договора аренды, безвозмездного пользования земельного участка:

а) выписка из ЕГРИП (при изменении фамилии, имени или отчества индивидуального предпринимателя), запрашиваемая в ФНС России;

б) выписка из ЕГРЮЛ (при изменении наименования или организационно-правовой формы юридического лица), запрашиваемая в ФНС России;

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о переходе прав на объект недвижимости (при переходе права собственности на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке), запрашиваемая в Росреестре;

г) при изменении доли в праве собственности (хозяйственного ведения) на объект(ы) недвижимого имущества, расположенный(ые) на земельном участке – выписка из ЕГРП на земельный участок, запрашиваемая в Росреестре;

д) в случае образования земельного участка в измененных границах в результате раздела – акт органа местного самоуправления о разделе земельного участка, запрашиваемый в архивном отделе Администрации Савоськинского сельского поселения; - кадастровый паспорт земельного участка, запрашиваемый в Росреестре. 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: 2.7.1. Заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

2.7.2. Фамилии, имена, отчества заявителей написаны не полностью.

2.7.3. В документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.7.4. Документы исполнены карандашом.

2.7.5. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.6. Документы, выданные за пределами Российской Федерации, представляемые заявителем, не легализованы (не удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством, не переведены на русский язык.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 2.8.1. Предоставление заявителем недостоверных или неполных сведений в документах.

2.8.2. Несоответствие полученных документов для предоставления муниципальной услуги требованиям действующего законодательства.

2.8.3. Обращение за получением муниципальной услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги:

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы:

2.12.1. В Администрации Савоськинского сельского поселения:

- информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.2. В МАУ «МФЦ» Зимовниковского района:

- информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- электронной системой управления очередью.

2.13. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации Савоськинского сельского поселения и МАУ «МФЦ» Зимовниковского района, уполномоченных на ведение приема.

2.14. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы столами, стульями, информационными стендами.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления услуг.

Места предоставления муниципальной услуги отвечают следующим требованиям.

Помещение 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 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 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 Савоськинского сельского поселения.

Прием заявителей в МАУ «МФЦ»Зимовниковского района осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении: секторе приема заявителей, который организован в виде окон для приема заявителей.

В МАУ «МФЦ»Зимовниковского района созданы условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

Вход в здание (помещение) МАУ «МФЦ» Зимовниковского и выход из него оборудованы указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидных колясок.

Помещения МАУ «МФЦ» Зимовниковского, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

В МАУ «МФЦ» Зимовниковского организован бесплатный санузел для посетителей, в том числе предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МАУ «МФЦ» Зимовниковского района, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее одного места).

Помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица Администрации Савоськинского сельского поселения, уполномоченного на ведение приема, с заявителями организовано в виде отдельного рабочего места для ведущего прием должностного лица.

В случае необходимости должностное лицо Администрации Савоськинского сельского поселения, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении: секторе приема заявителей, который организован в виде окон для приема заявителей.

В МАУ «МФЦ» Зимовниковского района созданы условия доступности инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

Вход в здание (помещение) МАУ «МФЦ» Зимовниковского района и выход из него оборудован указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидных колясок.

Помещения МАУ «МФЦ»Зимовниковского района, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МАУ «МФЦ Зимовниковского района» на втором этаже здание оснащено автоматическим подъемным устройством, в том числе для инвалидов.

В МАУ «МФЦ»Зимовниковского района организован бесплатный санузел для посетителей, в том числе предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МАУ «МФЦ» Зимовниковского района, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее одного места).

2.16. Кабинеты (окна) приема заявителей:

2.16.1. Кабинеты приема заявителей в Администрации Савоськинского сельского поселения оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета.

- фамилии, имени, отчества должностного лица Администрации Савоськинского сельского поселения, уполномоченного на ведение приема.

2.16.2. Окна приема заявителей в МАУ «МФЦ» оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;

- фамилии, имени, отчества должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на ведение приема.

2.17. Каждое рабочее место должностного лица Администрации Савоськинского сельского поселения и МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц Администрации Савоськинского сельского поселения и МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости. 2.18. 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.

2.18.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие административного регламента;

- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги на официальных сайтах Администрации Савоськинского сельского поселения (mokryi-gashun.ru), МАУ «МФЦ» (zimovniki.mfc61.ru), информационных стендах - удобное территориальное расположение МАУ «МФЦ»;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);

- допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание (помещение) 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 должностным лицом Администрации Савоськинского сельского поселения и МАУ «МФЦ», уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими лицами.

2.18.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МАУ «МФЦ»

3.1. Состав административных процедур:

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

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

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Оформление документов.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

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

3.2.1. Документы, представляемые в копиях, подаются должностному лицу МАУ «МФЦ», уполномоченному на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, вместе с оригиналами.

Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов:

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

- сверяет оригиналы документов с представленными копиями и возвращает оригиналы документов заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись;

- регистрирует заявление в интегрированной информационной системе МАУ «МФЦ»;

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7. административного регламента, должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7. административного регламента, заявителю выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения должностным лицом МАУ «МФЦ», уполномоченным на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов.

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

3.2.2. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в п.п.2.6.3. административного регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Если данные документы заявителем представлены не были, МАУ «МФЦ» запрашивает документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления комплектует пакет документов в соответствии с п.2.6. административного регламента и передает в Администрацию Савоськинского сельского поселения в течение 1 рабочего дня.

3.2.3. Должностное лицо Администрации Савоськинского сельского поселения, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.2.8. административного регламента.

Рассмотрение заявлений о заключении дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного пользования земельным участком осуществляется в порядке их поступления.

По результатам рассмотрения и проверки полученного пакета документов должностное лицо Администрации Савоськинского сельского поселения, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня передает их для оформления должностному лицу Администрации Савоськинского сельского поселения, уполномоченному на оформление документов.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации Савоськинского сельского поселения, уполномоченное на оформление документов, готовит письмо об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге по основаниям, указанным в п.2.8. административного регламента.

Письмо об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге подписывается Главой Администрации Савоськинского сельского поселения.

Должностное лицо Администрации Савоськинского сельского поселения, уполномоченное на оформление документов, в течение 1 рабочего дня направляет в МАУ «МФЦ» письмо об отказе в оформлении документов по муниципальной услуге, для выдачи заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации Савоськинского сельского поселения, уполномоченное на оформление документов: - обеспечивает подготовку проекта дополнительного соглашения (срок подготовки 8 рабочих дней); - направляет на подпись Главе Администрации Савоськинского сельского поселения проект дополнительного соглашения (срок подписания 2 рабочих дня); Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 15 рабочих дней.

Результатом выполнения данной административной процедуры является проект дополнительного соглашения, подписанный Главой Администрации Савоськинского сельского поселения.

3.2.5. Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, обеспечивает в течение 2 рабочих дней приглашение заявителя для выдачи письма об отказе в оформлении документов по муниципальной услуге.

 Выдача заявителю письма об отказе в оформлении документов по муниципальной услуге, являющегося результатом выполнения муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут в МАУ «МФЦ».

Должностное лицо отдела имущественных отношений Администрации Савоськинского сельского поселения, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, в течение 1 рабочего дня обеспечивает приглашение заявителя в Администрацию Савоськинского сельского поселения для выдачи проекта дополнительного соглашения и одновременно направляет в МАУ «МФЦ» уведомление в форме письма о завершении исполнения муниципальной услуги посредством подготовки проекта дополнительного соглашения.

В случае неявки заявителя, уведомленного по телефону, в течение 2 рабочих дней, должностное лицо отдела имущественных отношений Администрации Савоськинского сельского поселения, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги, направляет заявителю проект дополнительного соглашения почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.3. Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МАУ «МФЦ».

4.2. Директор МАУ «МФЦ» организуют работу по оформлению и выдаче документов, определяют должностные обязанности должностных лиц МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица МАУ «МФЦ», уполномоченные на прием, регистрацию документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка приема, регистрации документов в соответствии с п.п.3.2.1. административного регламента.

4.3.2. Должностное лицо Администрации Савоськинского сельского поселения, уполномоченное на оформление документов, несет персональную ответственность за:

- достоверность вносимых в эти документы сведений;

- соблюдение порядка оформления документов в соответствии с п.п.3.2.2. административного регламента.

4.3.3. Должностные лица МАУ «МФЦ», уполномоченные на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, несут персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с п.п.3.2.3. административного регламента.

4.4. Обязанности должностных лиц МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором МАУ «МФЦ» проверок соблюдения должностными лицами МАУ «МФЦ»,уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовым актом Администрации Савоськинского сельского поселения.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом Администрации Савоськинского сельского поселения.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации Савоськинского сельского поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц Администрации Савоськинского сельского поселения и МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

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

4.10. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области и муниципальных правовых актов.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Савоськинского сельского поселения или МАУ «МФЦ», должностного лица Администрации Савоськинского сельского поселения или МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги

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

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

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

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

5.1.7. Отказ Администрации Савоськинского сельского поселения должностного лица Администрации Савоськинского сельского поселения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Савоськинского сельского поселения или МАУ «МФЦ». Жалобы на решения, принятые спициалистом Администрации Савоськинского сельского поселения или директором МАУ «МФЦ», подаются главе Администрации Савоськинского сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Савоськинского сельского поселения, МАУ «МФЦ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование Администрации Савоськинского сельского поселения, муниципального учреждения (МАУ «МФЦ»), предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Администрации Савоськинского сельского поселения или МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Савоськинского сельского поселения или МАУ «МФЦ», должностного лица Администрации Савоськинского сельского поселения или МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Савоськинского сельского поселения или МАУ «МФЦ», должностного лица Администрации Савоськинского сельского поселения или МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Савоськинского сельского поселения или МАУ «МФЦ», подлежит рассмотрению главой Администрации Савоськинского сельского поселения (исполняющим обязанности главы Администрации Савоськинского сельского поселения) или директором МАУ «МФЦ» (исполняющим обязанности директора МАУ «МФЦ») в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Савоськинского сельского поселения или МАУ «МФЦ», должностного лица Администрации Савоськинского сельского поселения или МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Савоськинского сельского поселения или МАУ «МФЦ», принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Савоськинского сельского поселения или МАУ «МФЦ» 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Администрации

Савоськинского

сельского поселения И. А. Фроленко

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

*Образец заявления для граждан и индивидуальных предпринимателей.*

*Юридические лица заявление оформляют на бланке письма.*

*При отсутствии бланка письма оформляют в соответствии с образцом.*

 Главе Администрации

 Савоськинского сельского поселения

*Для граждан и индивидуальных*

*предпринимателей:*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ( указать данные по месту прописки)

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

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (орган выдачи)

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

 (дата выдачи)

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Для юридических лиц:*

юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить дополнительное соглашение к договору аренды земельного участка (безвозмездного пользования земельным участком) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. *основания*

Сведения о земельном участке:1. площадь \_\_\_\_\_\_\_ м2.2. кадастровый №61:13:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.3. адрес: Ростовская область, Зимовниковский район, п. Зимовники, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.4. Договор аренды (безвозмездного пользования) № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись (Ф.И.О.)

МП (для ЮЛ)

Приложение № 2 к административному регламенту Администрации Савоськинского сельского поселения предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком»

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

(кому наименование должности, Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия

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

Имя

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

Отчество

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

Дата рождения

документ, удостоверяющий личность:

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных,

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

Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

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

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Приложение № 3 к административному регламенту Администрации Савоськинского сельского поселения предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком»

Блок-схема последовательности действий административных процедур

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

Начало

Прием документов в Администрацию Савоськинского сельского поселения и МАУ «МФЦ»

Есть основания для отказа по п.2.7. административного регламента

Нет Да

Отказ в приеме документов

Регистрация документов

Межведомственное информационное взаимодействие с:

1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации.2. Отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

3. Муниципальным архивом Администрации Савоськинского сельского поселения

Передача документов в Администрацию

Есть основания для отказа по п.2.8. административного регламента

 Нет Да

Подготовка, согласование и подписание проекта дополнительного соглашения к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком в Администрации

Подготовка письма об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге в Администрации

Передача письма об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге в МАУ «МФЦ»

Выдача Администрацией проекта дополнительного соглашения к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком заявителю и одновременно передача в МАУ «МФЦ» уведомления в форме письма о завершении исполнения муниципальной услуги посредством подготовки проекта дополнительного соглашения к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком

Выдача заявителю письма об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге в

МАУ «МФЦ»

В предоставлении муниципальной услуги отказано

Муниципальная услуга оказана