**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗИМОВНИКОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«САВОСЬКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**САВОСЬКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.07.2020. № 65 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 исполнением постановления оставляю за собой

Глава Администрации

Савоськинского сельского поселения И.А. Фроленко

 Приложение

 к постановлению Администрации

 Савоськинского сельского

 поселения от 03.07.2020 № 65

 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 Зимовниковского района (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 Зимовниковского района.

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 , 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 отдела имущественных отношений Администрации Савоськинского сельского поселения размещены на официальных сайтах Администрации Савоськинского сельского поселения (http://www.sspz.ru/) в разделе «Административные регламенты», 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».

Результат предоставления муниципальной услуги – выдача заявителю постановления Администрации Савоськинского сельского поселения «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком» (далее – муниципальная услуга).

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. 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).

2.5.2. 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).

2.5.3. 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).

2.5.4. 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).

2.5.5. Устав муниципального образования «Савоськинское сельское поселение» (текст документа опубликован в бюллетене «Официальный вестник Зимовниковского района» 24.02.2015, № 5).

2.5.6. Решение Собрания депутатов Савоськинского сельского поселения от 09.11.2010 № 72 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования «Савоськинское сельское поселение» (первоначальный текст документа опубликован не был).

2.5.7 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.

- документы, удостоверяющие личность получателя (представителя получателя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц) - копия при предъявлении оригинала;

- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц) – копия, заверенная организацией.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными 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:

- кадастровый паспорт земельного участка (в случае технической ошибки в отношении параметров земельного участка), запрашиваемый в Росреестре;

- решение органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка (правоустанавливающий документ на земельный участок (в который будут внесены изменения), запрашиваемое в архивном отделе Администрации Зимовниковского района.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Отсутствие одного из документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента.

2.7.2. Заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

2.8. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

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. Информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц МАУ «МФЦ», уполномоченных на ведение приема.

2.14. Места ожидания в очереди на предоставление и 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 должны отвечать 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 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 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» осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении: секторе приема заявителей, который организован в виде окон для приема заявителей.

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

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

Помещения МАУ «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В МАУ «МФЦ» организован бесплатный санузел для посетителей, в том числе предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МАУ «МФЦ», 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 по имущественным отношениям Администрации Савоськинского сельского поселения, уполномоченного на ведение приема, с заявителями организовано в виде отдельного рабочего места для ведущего прием должностного лица.

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

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

Вход в здание (помещение) МАУ «МФЦ» и выход из него оборудован для передвижения инвалидных колясок.

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

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

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

2.16. Окна приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

2.16.1. Номера окна.

2.16.2. Фамилии, имени, отчества должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на ведение приема.

2.17. Каждое рабочее место должностного лица специалиста по имущественным отношениям Администрации Савоськинского сельского поселения, 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 должностного лица по имущественным отношениям Администрации Зимовниковского района, МАУ «МФЦ», уполномоченного 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-телекоммункационных технологий.

2.18.1. Показателями доступности и качества 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 Савоськинского сельского поселения;

- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги, с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, 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 Савоськинского сельского поселения и , работников МФЦ.

- наличие административного регламента;

- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги на официальных сайтах МАУ «МФЦ» (zimovniki.mfc61.ru), Администрации Савоськинского сельского поселения (http://www.sspz.ru/), информационных стендах в помещении МАУ «МФЦ» и Администрации Зимовниковского района;

- 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 по имущественным отношеним Администрации Савоськинского сельского поселения, 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 Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.18.3.  Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц.

2.18.4.  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.

2.18.5.  Предоставление муниципальной услуги:

при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме 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.

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

2.19.  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.

2.19.1.  Заявитель имеет право представить заявление и пакет документов в Администрацию Савоськинского сельского поселения:

через МФЦ;

по почте;

с использованием Портала госуслуг;

посредством электронной почты.2.19.1.1.  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.

2.19.1.2.  При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес Администрации Савоськинского сельского поселения направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

2.19.1.3.  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».

2.19.1.4.  Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанных в подпунктах 1.4.1 пункта 1.4 раздела 1 административного регламента.

2.19.2.  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.

2.19.3.  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).

2.19.4.  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.

2.19.5.  Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение
за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим
лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.19.6. В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется
в соответствии с критериями определения видов электронной подписи
(при отсутствии личного взаимодействия заявителя с органами, предоставляющими услугу, документы подлежат подписанию усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.19.7.  В случае если федеральными законами и изданными
в соответствии с ними нормативными правовыми актами, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование
о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация Савоськинского сельского поселения направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии
с которыми должно быть представлено заявление.

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

2.19.10.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

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. Оформление документов.

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

- регистрирует заявление 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, 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 в течение 1 рабочего дня передает пакет документов в Администрацию Савоськинского сельского поселения.

3.2.3. Должностное лицо Администрации Савоськинского сельского поселения, уполномоченное на оформление документов:

- в течение 1 рабочего дня регистрирует заявление и пакет документов об устранении технической ошибки;

- в течение 4 рабочих дней подготавливает проект постановления об устранении технической ошибки;

- в течение 3 рабочих дней обеспечивает согласование и визирование данного проекта постановления об устранении технической ошибки;

- в течение 1 рабочего дня обеспечивает передачу согласованного проекта постановления об устранении технической ошибки в Администрацию Савоськинского сельского поселения для его принятия.

Срок принятия постановления об устранении технической ошибки – 3 рабочих дня.

Отдел по организационно-правовой работе и контролю Администрации Савоськинского сельского поселения направляет копии принятого постановления об устранении технической ошибки специалисту по имущественным отношениям Администрации Савоськинского сельского поселения и МАУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 13 рабочих дней.

Результатом выполнения данной административной процедуры является принятое Администрацией Савоськинского сельского поселения постановление об устранении технической ошибки.

3.2.4. Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, в течение 2 рабочих дней, обеспечивает приглашение заявителя для выдачи постановления об устранении технической ошибки.

Выдача заявителю постановления об устранении технической ошибки, являющегося результатом выполнения муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут в МАУ «МФЦ».

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 главой Администрации Савоськинского сельского поселения и директором МАУ «МФЦ».

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается специалиста по земельным и имущественных отношений Администрации Савоськинского сельского поселения, директора МАУ «МФЦ» и Главу Администрации Савоськинского сельского поселения.

4.2.Специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Савоськинского сельского поселения и директор МАУ «МФЦ» организуют работу по оформлению и выдаче документов, определяют должностные обязанности должностных лиц по земельным и имущественным отношениям Администрации Савоськинского сельского поселени и 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 по земельным и имущественным отношениям Администрации Савоськинского сельского поселения и МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица по земельным и имущественным отношениям Администрации Савоськинского сельского поселения и 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 по земельным и имущественным отношениям 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 по земельным и имущественным отношениям Администрации Савоськинского сельского поселения и 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 по земельным и имущественным отношениям Администрации Савоськинского сельского поселения и МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Администрации Савоськинского сельского поселения и директором МАУ «МФЦ» проверок соблюдения должностными лицами по земельным и имущественным отношениям Администрации Савоськинского сельского поселения и 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 рассматриваются 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 по земельным и имущественным отношениям 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 по земельным и имущественным отношениям 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 по земельным и имущественным отношениям 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 специалистом по земельным и имущественным отношениям 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 по имущественным отношениям 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 по земельным и имущественным отношениям 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 по земельным и имущественным отношениям 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) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Савоськинского сельского поселения или МАУ «МФЦ», должностного лица по земельным и имущественным отношениям 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№1к

административному

Регламенту

Администрации Савоськинского

сельского поселения

по предоставлению

муниципальной услуги

«Об утверждении

административного регламента

по предоставлению

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 Администрация Савоськинского сельского поселения И. А. Фроленко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (Ф.И.О. полностью или наименование ЮЛ)

*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 внести изменение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать наименование правоустанавливающего документа на земельный участок)

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

 (указать причину внесения изменения)

Сведения о земельном участке:

1. площадь \_\_\_\_\_\_\_ м2.

2. кадастровый №61:48:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. адрес: г.Волгодонск, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 Подпись (Ф.И.О.)

 Приложение№2к

административному

Регламенту

Администрации Савоськинского

сельского поселения

по предоставлению

муниципальной услуги

«Об утверждении

административного регламента

по предоставлению

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: «Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления».

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№3к

административному

Регламенту

Администрации Савоськинского

сельского поселения

по предоставлению

муниципальной услуги

«Об утверждении

административного регламента

по предоставлению

муниципальной услуги

«Заключение дополнительных

соглашений к договорам аренды,

безвозмездного пользования

 земельным участком

Блок-схема последовательности действий административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги «Устранение технических ошибок в правоустанавливающих документах о предоставлении земельного участка, принятых органами местного самоуправления»

Начало

Прием документов в 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. Отделом по Зимовниковскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

2. Муниципальным архивом Администрации Зимовниковского района.

Передача документов в Савоськинского сельского поселения

Подготовка проекта постановления Савоськинского сельского поселения об устранении технической ошибки в правоустанавливающем документе, принятом органом местного самоуправления

Принятие постановления Администрации Савоськинского сельского поселения об устранении технической ошибки в правоустанавливающем документе, принятом органом местного самоуправления

Передача постановления Администрации Савоськинского сельского поселения об устранении технической ошибки в правоустанавливающем документе, принятом органом местного самоуправления, в МАУ «МФЦ»

в МАУ «МФЦ»

Выдача заявителю постановления Администрации Савоськинского сельского поселения об устранении технической ошибки в правоустанавливающем документе, принятом органом местного самоуправления в МАУ «МФЦ»

Муниципальная услуга оказана