КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КУРЧАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 февраля 2016 года № 76 ст. Курчанская

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Курчанского сельского поселения Темрюкского района муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком»**

# В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района от 29 декабря 2015 года № 586 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности, предоставляемых (исполняемых) администрацией Курчанского сельского поселения Темрюкского района» постановляю:

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

2. Общему отделу администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района (Шевченко) опубликовать настоящее постановление в газете «Курчанский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава

Курчанского сельского поселения

Темрюкского района

В.П. Гришков

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Курчанского сельского поселения

Темрюкского района

от 29.02.2016 г. № 76

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**земельным участком»**

Раздел I

Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по заключению дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком» (далее – Муниципальная услуга).

2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, юридические лица и иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

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

3.1. В муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МБУ «МФЦ»):

при личном обращении;

3.2. В органе, предоставляющем муниципальную услугу:

в устной форме при личном общении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, адрес официального сайта: [www.admkurchanskaya.ru](http://www.admkurchanskaya.ru/).

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

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

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

режим работы, адреса МБУ «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального сайта Курчанского сельского поселения Темрюкского района, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

почтовые адреса, телефоны, фамилию руководителя МБУ «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте Курчанского сельского поселения Темрюкского района и сайте МБУ «МФЦ».

7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МБУ «МФЦ»:

| № п/п | Наименованиеорганизации | Юридический адрес | График работы | Телефоны | Адреса электронной почты и сайта |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Орган, непосредственно предоставляющий услугу |
| 1 | Курчанского сельского поселение Темрюкского района | Ст-ца Курчанская, ул. Красная, 120 | Понедельник – пятница с 8-00 до 16.15 часовВыходные дни:суббота, воскресенье | 886148-95-150 | [www.admkurchanskaya.ru](http://www.admkurchanskaya.ru/),kurchanskaadm@mail.ru |
| Органы, участвующие в предоставлении услуги |
| 2 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункци-ональный центр по предоставления государствен-ных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район(далее – МБУ МФЦ) | г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 65 / ул. Гоголя, 90 | понедельник - пятница с 8-00 до 19-00, без перерыва на обед, суббота с 8-00 до 13-00 без перерыва на обед Выходной день:воскресенье | (86148) 5-44-45,5-44-11 | www.mfc.temryuk. ru |
| 3 | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю  | г. Темрюк,ул. Таманская, 58 | понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье | (86148) 4-43-51 | www.kadastr-23.ru |
| 4 | Темрюкский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю  | г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 67 | понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв на обед: с 13-00 до 14-00, суббота с 8-00 до 13-00. Выходные дни: воскресенье. | (86148)4-44-04 | www.rosreestr.ru |

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – «Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком».

9. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

При предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю;

Темрюкский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

Темрюкский отдел Управления Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю.

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (далее - письмо об отказе).

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев со дня принятия заявления и прилагаемых документов.

Муниципальная услуга предоставляется в течение следующих сроков:

приём заявления и прилагаемых к нему документов общим отделом администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, в МБУ «МФЦ», передача пакета документов из МБУ «МФЦ» в администрацию Курчанского сельского поселения Темрюкского района (1 календарный день);

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, формирование и направление специалистом администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района межведомственных запросов, получение дополнительной информации уполномоченных органов, учреждений, организаций, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (45 календарных дней);

подготовка и согласование проекта постановления, издание постановления (10 календарных дней);

подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача в МБУ «МФЦ» (9 календарных дней);

передача постановления и пакета документов из администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района в МБУ «МФЦ», выдача заявителю постановления в МБУ «МФЦ» (1 календарный день).

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации от 12.12.1993 г. (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 г. № 237, текст с изменениями опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.01.2009 г. № 1, ст. 1, от 05.01.2009 г. № 1, ст. 2, в «Российской газете» от 07.02.2014 г. № 27, от 23.07.2014 г. № 163);

Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в «Российской газете» от 30.10.2001 г. № 211-212, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 01.07.2003 г. № 126, от 01.07.2004 г. № 138, от 07.10.2004 г. № 220, в «Парламентской газете» от 20.04.2006 г. № 61, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 г. № 1 (ч. I), ст. 17, в «Российской газете» от 30.12.2004 г. № 290, от 11.03.2005 г. № 48, от 28.07.2005 г. № 163, от 27.07.2005 г. № 162, от 31.12.2005 г. № 297, в «Российской газете» 08.06.2006 г. № 121, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.07.2006 г. № 27, ст. 2881, в «Российской газете» от 29.07.2006 г. № 165, от 18.10.2006 г. № 233, от 08.12.2006 г. № 277, в «Парламентской газете» от 21.12.2006 г. № 214-215, в «Российской газете» от 10.01.2007 г. № 1, в «Парламентской газете» от 18.05.2007 г. № 66, от 22.06.2007 г. № 84, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.07.2007 г. № 31, ст. 4009, в «Парламентской газете» от 14.11.2007 г. № 156-157, от 22.05.2008 г. № 34-35, в «Российской газете» от 16.05.2008 г. № 104, от 25.07.2008 г. № 158, в «Парламентской газете» от 31.12.2008 г. № 90, от 17.03.2009 г. № 14, в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 20.07.2009 г. № 29, ст. 3582, от 20.07.2009 г. № 29, ст. 3601, от 28.12.2009 г. № 52 (ч. I), ст. 6416, от 28.12.2009 г. № 52 (ч. I), ст. 6441, в «Российской газете» от 26.07.2010 г. № 163, от 31.12.2010 г. № 297, от 25.03.2011 г. № 63, от 08.04.2011 г. № 75, от 17.06.2011 г. № 129, от 04.07.2011 г. № 142, от 15.07.2011 г. № 153, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 25.07.2011 г. № 30 (ч. I), ст. 4562, от 25.07.2011 г. № 30 (ч. I), ст. 4563, от 25.07.2011 г. № 30 (ч. I), ст. 4590, от 25.07.2011 г. № 30 (ч. I), ст. 4594, в «Российской газете» от 26.07.2011 г. № 161, в «Парламентской газете» от 25.11.2011 г. № 51, на официальном Интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 01.12.2011 г., 06.12.2011 г., 09.12.2001 г., 14.12.2011 г., в «Российской газете» от 14.12.2011 г. № 281, от 16.12.2011 г. № 284, в «Парламентской газете» от 06.03.2013 г. № 8, на официальном Интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 08.04.2013 г., 07.06.2013 г., 08.07.2013 г., 24.07.2013 г., 30.12.2013 г., в «Российской газете» от 30.12.2013 г. № 295, от 27.06.2014 г. № 142, от 23.07.2014 г. № 163, от 25.07.2014 г. № 166, от 24.10.2014 г. № 244, от 31.12.2014 г. № 299);

Федерального закона от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 г. № 44, ст. 4148, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 01.07.2003 г. № 126, от 10.07.2003 г. № 135, от 16.12.2003 г. № 252, от 30.12.2004 г. № 290, от 22.06.2005 г. № 132, от 29.12.2005 г. № 294, от 31.12.2005 г. № 297, в «Парламентской газете» от 20.04.2006 г. № 61, от 13.07.2006 г. № 114, от 21.12.2006 г. № 214-215, от 08.02.2007 г. № 20, в «Российской газете» от 31.07.2007 г. № 164, от 27.11.2007 г. № 265, от 05.12.2007 г. № 272, от 25.07.2008 г. № 158, от 31.12.2008 г. № 267, от 13.05.2009 г. № 84, от 15.05.2009 г. № 87, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 20.07.2009 г. № 29, ст. 3582, от 28.12.2009 г. № 52 (ч. I), ст. 6418, от 28.12.2009 г. № 52 (ч. I), ст. 6427, от 26.07.2010 г. № 30, ст. 3999, от 03.01.2011 г. № 1 ст. 47, от 28.03.2011 г. № 13, ст. 1688, в «Российской газете» от 15.07.2011 г. № 153, от 22.07.2011 г. № 159, от 07.12.2011г. № 275, от 16.12.2011 г. № 284, от 11.01.2013 г. № 3, от 11.06.2013 г. № 124, от 25.07.2013г. № 161, от 27.06.2014 г. № 142, от 31.12.2014 г. № 299);

Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ (текст опубликован в "Российской газете" 30.12.2004 г. № 290; текст с изменениями опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 25.07.2005 г. № 30 (ч. II), ст. 3128; "Российской газете" от 31.12.2005 г. № 297; "Собрании законодательства Российской Федерации" от 05.06.2006 г. № 23, ст. 2380; "Российской газете" от 29.07.2006 г. № 165; от 08.12.2006 г. № 277; "Парламентской газете" от 21.12.2006 г. № 214-215; "Российской газете" от 31.12.2006 г. № 297; от 18.05.2007 г. № 104; "Собрании законодательства Российской Федерации" от 30.07.2007 г. № 31, ст. 4012; от 05.11.2007 г. № 45, ст. 5417; от 12.11.2007 г. № 46, ст. 5553; "Российской газете" от 08.12.2007 г. № 276; от 17.05.2008 г. № 105; "Собрании законодательства Российской Федерации" от 19.05.2008 г. № 20, ст. 2260; "Российской газете" от 18.07.2008 г. № 153; от 25.07.2008 г. № 158; "Собрании законодательства Российской Федерации" от 29.12.2008 г. № 52 (ч. 1), ст. 6236; "Российской газете" от 31.12.2008 г. № 267; "Собрании законодательства Российской Федерации" от 20.07.2009 г. № 29, ст. 3601; "Российской газете" от 27.11.2009 г. № 226; "Собрании законодательства Российской Федерации" от 28.12.2009 г. № 52 (ч. 1), ст. 6419; от 02.08.2010 г. № 31, ст. 4195; от 02.08.2010 г. № 31, ст. 4209; "Российской газете" от 26.11.2010 г. № 268; от 03.12.2010 г. № 274; от 25.03.2011 г. № 63; от 25.04.2011 г. № 88; от 04.07.2011 г. № 142; от 15.07.2011г. № 153; от 22.07.2011 г. № 159; от 25.07.2011 г. № 160; "Собрании законодательства Российской Федерации" от 25.07.2011 г. № 30 (ч. 1), ст. 4605; на официальном интернет - портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 29.11.2011 г.; 01.12.2011 г.; 06.12.2011 г.; 25.06.2012 г.; 23.07.2012 г.; 30.07.2012 г.; 13.11.2012 г.; 31.12.2012 г.; 04.03.2013 г.; 08.04.2013г.; 07.06.2013 г.; 03.07.2013 г.; 08.07.2013 г.; 23.07.2013 г.; 24.07.2013г.; 21.10.2013 г.; 30.12.2013 г.);

Федерального закона от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (текст опубликован в "Российской газете" от 30.12.2004 г. № 290; текст с изменениями опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 25.07.2005 г. № 30 (ч. II), ст. 3122; "Российской газете" от 31.12.2005 г. № 297; "Собрании законодательства Российской Федерации" от 30.07.2006 г. № 27, ст. 2881; "Парламентской газете" от 21.12.2006 г. № 214-215; от 18.05.2007 г. № 66; "Собрании законодательства Российской Федерации" от 03.12.2007 г. № 49, ст. 6071; "Российской газете" от 08.12.2007 г. № 276; от 17.05.2008 г. № 105; от 25.07.2008 г. № 158; от 31.12.2008 г. № 267; "Собрании законодательства Российской Федерации" от 16.03.2009 г. № 11, ст. 1261; от 11.05.2009 г. № 19, ст. 2283; от 20.07.2009 г. № 29, ст. 3611; "Российской газете" от 27.11.2009 г. №226; "Собрании законодательства Российской Федерации" от 28.12.2009 г. №52 (ч. 1), ст. 6419; от 28.12.2009 г. № 52 (ч. 1), ст. 6427; от 02.08.2010 г. № 31, ст. 4209; "Российской газете" от 30.09.2010 г. № 220; от 27.12.2010 г. № 293; от 25.03.2011 г. № 63; от 22.07.2011 г. № 159; на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 25.06.2012 г.; 01.07.2012 г.; 31.12.2012 г.; 08.04.2013 г.; 07.06.2013 г.; 24.07.2013 г.; 30.12.2013 г.);

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

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

Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 г. № 168, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 08.04.2011 г. № 75, от 30.06.2011 г. №139, от 04.07.2011 г. № 142, от 15.07.2011 г. № 153, от 21.07.2011 г. № 157, на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 05.12.2011 г., в «Российской газете» от 30.07.2012 г. № 172, на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 08.04.2013 г., 03.07.2013 г., 08.07.2013 г., 24.07.2013 г., 23.12.2013 г., 30.12.2013 г., 24.06.2014г., 22.07.2014 г.);

постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 г. № 22, ст. 3169, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 26.08.2011 г. № 189, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 09.07.2012 г. № 28, ст. 3908, в «Российской газете» от 31.08.2012 г. № 200, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.09.2012 г. № 36, ст. 4903, от 10.12.2012 г. № 50 (часть 6), ст. 7070, от 24.12.2012 г. № 52, ст. 7507, на официальном Интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 28.01.2014 г., в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.02.2014 г. № 5, ст. 506);

Закона Краснодарского края от 05.11.2002 г. № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 14.11.2002 г. № 240, текст с изменениями опубликован в газете «Кубанские новости» от 09.07.2003 г. № 114, от 02.08.2003 г. № 128, от 03.12.2003 г. № 196, от 10.08.2004 г. № 128, от 07.06.2005 г. № 81, от 01.11.2005 г. № 165, от 28.02.2006 г. № 28, от 12.07.2006 г. № 102, от 02.08.2006 г. № 115, в «Информационном бюллетене законодательного собрания Краснодарского края» от 18.09.2006 г. № 45, от 25.12.2006 г. № 48 (1), в газете «Кубанские новости» от 20.03.2007 г. № 40, от 09.08.2007 г. № 125, от 10.04.2008 г. № 59, в «Информационном бюллетене законодательного собрания Краснодарского края» от 14.07.2008 г. № 8 (ч. II), в газете «Кубанские новости» от 31.12.2008 г. № 225, от 07.05.2009 г. № 72, в «Информационном бюллетене законодательного собрания Краснодарского края» от 10.08.2009 г. № 21, от 09.11.2009 г. № 24, от 11.01.2010 г. № 26 (ч. I), от 05.03.2010 г. № 28, от 25.10.2010 г. № 35, от 22.11.2010 г. № 36, от 11.01.2011г. № 38, в газете «Кубанские новости» от 21.04.2011 г. № 64, от 02.08.2011 г. № 127, от 11.10.2011 г. № 175, от 29.12.2011 г. № 233, от 12.03.2012 г. № 43, от 04.04.2012 г. № 60, от 18.06.2012 г. № 110, от 24.07.2012г. № 138, на официальном сайте администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru от 03.04.2013 г., 17.07.2013 г., 07.02.2014 г., 12.03.2014 г., 04.07.2014 г.);

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

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

Устава Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

 13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

13.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

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

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

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

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

 5) договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования.

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

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

Форму заявления можно получить непосредственно в администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Портале.

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

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

-лично, либо через своих представителей.

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

В рамках межведомственного взаимодействия получаются следующие документы:

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

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

3) кадастровый паспорт земельного участка;

4)выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

В случае, если для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги необходимо получение дополнительной информации, администрацией Курчанского сельского поселения Темрюкского района подготавливаются запросы в уполномоченные органы, учреждения, организации.

Документы, указанные в настоящем пункте подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и не могут быть затребованы у заявителя. При этом заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 13.2. не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, информации, представленной по межведомственным запросам и запросам, направленным с целью получения дополнительной информации, при наличии предусмотренных законодательством оснований, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4).

14. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется работниками МБУ «МФЦ», после чего оригиналы возвращаются заявителю, копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

15. От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район и Курчанского сельского поселения Темрюкского района находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов.

Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник МБУ «МФЦ», ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Курчанского сельского поселения Темрюкского района, обратившись с соответствующим заявлением в МБУ «МФЦ».

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

17. Основания для приостановления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствуют.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в подготовке постановления об отнесении земельного участка к землям определенной категории:

обращение с заявлением ненадлежащего лица;

предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации, подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;

наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации;

размещение земельного участка за границами Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

 19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

представление документов с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом, и требований, установленных федеральным законодательством;

получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Заявление подано в иной уполномоченный орган.

19.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 13.1 настоящего Административного регламента.

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

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

21. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

22. Приём заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется в общем отделе администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, в МБУ «МФЦ».

Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой прекращения рассмотрения заявления должно быть подано в общий отдел администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, в МБУ «МФЦ».

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

23. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

 при личном обращении заявителя либо его представителя – не более пятнадцати минут;

при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты – не более одного рабочего дня.

Далее работник МБУ «МФЦ» передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

24.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Места предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МБУ «МФЦ».

Рабочие места работников предоставляющих муниципальную услугу оборудуются телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, позволяющими предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов, доступом к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Прием заявителей осуществляется работниками ведущими прием в соответствии с установленным графиком (режимом) работы.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним работником одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Помещение, предназначенные для приема заявителей, оборудуется информационным стендом, содержащим сведения указанные в разделе 1 настоящего Административного регламента.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании указанного органа, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

24.2. В соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ) администрация Курчанского сельского поселения Темрюкского района обеспечивает доступность для инвалидов объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги, а именно:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельно передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к 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;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

24.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный; наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

24.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

сроки предоставления муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

порядок информирования о муниципальной услуге;

исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административного регламента в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

24.5. Допускается подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 13, путем направления их в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в электронном виде с применением информационной системы, используемой при предоставлении муниципальных услуг в электронном виде, опубликованной в Едином портале государственных и муниципальных услуг, при условии использования электронной подписи.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения

25. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

25.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

В состав административных процедур входят:

прием и первичная проверка заявления прилагаемых к нему документов общим отделом администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, МБУ «МФЦ», передача пакета документов из МБУ «МФЦ» в администрацию Курчанского сельского поселения Темрюкского района;

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

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

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

26. Приём заявления и прилагаемых к нему документов общим отделом Курчанского сельского поселения Темрюкского района, передача пакета документов из МБУ «МФЦ» в администрацию Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

26.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Курчанского сельского поселения Темрюкского района, МБУ «МФЦ» с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

26.2. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, работник МБУ «МФЦ»:

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

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме;

в случае предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

Поступившее заявление в МФЦ работник МБУ «МФЦ» оформляет с использованием системы электронной очереди, выдаёт расписку о приёме документов по установленной форме в 2 экземплярах. В расписке указываются:

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя (лиц по доверенности);

адрес электронной почты;

адрес объекта;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные.

Далее работник МБУ «МФЦ» передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в пакет принятых документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, работником МБУ «МФЦ»:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приёма работником МБУ «МФЦ» комплекта документов от заявителя.

26.3. Порядок передачи курьером МБУ «МФЦ» пакета документов в администрацию Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

В день приёма заявления пакет документов вместе с реестром приёма-передачи документов передаётся в общий отдел администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МБУ «МФЦ» соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, второй - подлежит возврату курьеру МБУ «МФЦ». Информация о получении документов заносится в электронную базу.

После регистрации заявления, специалист администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передаёт его на рассмотрение руководителю администрации поселения, либо лицу, его замещающему.

26.4. Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов на рассмотрение руководителю администрации поселения либо лицу его замещающему, приём заявления и прилагаемых к нему документов и передача пакета документов из МБУ «МФЦ» в администрацию Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

26.5. Критерии принятия решения:

- соответствие представленных документов установленным требованиям.

26.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления; роспись заявителя в получении отказа в предоставлении услуги.

27. Принятие решения о заключении дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного срочного пользования земельным участком или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- решение о предоставлении Муниципальной услуги;

- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

 27.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, готовит проект дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком (далее – проект Соглашения) (приложение № 2).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района в срок не позднее 5 календарных дней готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается главой Курчанского сельского поселения Темрюкского района в течение 3 дней.

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

27.4. Согласование проекта Соглашения осуществляется начальниками структурных подразделений, заместителями главы и подписывается главой Курчанского сельского поселения Темрюкского района - 3 дня.

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

 27.5. Результатом административной процедуры является подписанное главой Курчанского сельского поселения Темрюкского района дополнительное соглашение или письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

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

 27.7. Критерии принятия решения:

- соответствие представленных документов установленным требованиям;

- наличие согласованного проекта Соглашения начальниками структурных подразделений, заместителем главы поселения.

28. Выдача заявителю дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком, или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МБУ «МФЦ».

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

Передача пакета документов из администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района в МБУ «МФЦ» осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

28.2. Передача Соглашения, письма об отказе предоставления муниципальной услуги и пакета документов из администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района в МБУ «МФЦ».

При передаче пакета документов курьер МБУ «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии специалиста администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у курьера МБУ «МФЦ», второй - подлежит возврату специалисту администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

28.3. Выдача результата муниципальной услуги и пакета документов заявителю в МБУ «МФЦ».

При выдаче документов работник МБУ «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги.

выдаёт результат муниципальной услуги.

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

28.4. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги и пакета документов. Результатом административной процедуры является передача заявителю дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка или договору безвозмездного пользования земельным участком либо письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

28.5. Критерии принятия решения:

наличие согласованного и подписанного в установленном порядке Соглашения, либо отказа.

28.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подпись заявителя о получении результата рассмотрения заявления.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением Административного регламента

30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников уполномоченными заместителями руководителей соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

31.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

31.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы, курирующим данный вопрос, начальником структурного подразделения администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, координирующим соответствующую работу.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не менее 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

32. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

33. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

33.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

33.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

35. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией Курчанского сельского поселения Темрюкского района, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район, Темрюкского городского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район, Курчанского сельского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район, Курчанского сельского поселения Темрюкского района;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район, Курчанского сельского поселения Темрюкского района;

7) отказа администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, их должностных лиц об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

37. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию Курчанского сельского поселения Темрюкского района (приложение № 5).

38. Жалобы на решения, принятые администрацией Курчанского сельского поселения Темрюкского района, подаются главе Курчанского сельского поселения Темрюкского района.

39. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Курчанского сельского поселения Темрюкского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностных лиц, муниципальных служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

41. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

42. Жалоба, поступившая в администрацию Курчанского сельского поселения Темрюкского района, в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, не через МБУ «МФЦ», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Жалоба, поступившая в администрацию Курчанского сельского поселения Темрюкского района, орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, через МБУ «МФЦ» подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её приёма в МБУ «МФЦ».

43. В случае если в компетенцию администрации Курчанского сельского поселения Темрюкского района, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, куда жалоба подана заявителем, не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации направляется в уполномоченный на её рассмотрение орган, заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на её рассмотрение.

44. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании жалобы обоснованной, частично обоснованной или необоснованной (приложение № 6).

В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

В случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной) администрация Курчанского сельского поселения принимает обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель уведомляется о признании жалобы обоснованной (частично обоснованной) и о принятых мерах.

45. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 44 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 38 раздела V настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

48. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, а также положения настоящего регламента не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

49. Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Глава

Курчанского сельского поселения

Темрюкского района

В.П.Гришков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Заключение дополнительного соглашения

к договору аренды земельного участка,

договору безвозмездного

пользования земельным участком»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Заявление от физического лица

###  Главе Курчанского сельского

 поселения Темрюкского района

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

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(Ф И О физического лица)

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

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

 (каким органом выдан)

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

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

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

 (доверенности)

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

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

 (адрес регистрации или преимущественного места жительства физического лица)

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

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

аренды, безвозмездного пользования земельным участком

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

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

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

(местоположение)

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

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

 К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

### (дата, время) (подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Заключение дополнительного соглашения

к договору аренды земельного участка,

договору безвозмездного

пользования земельным участком»

**Дополнительное соглашение**

к договору аренды земельного участка

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. ст-ца Курчанская

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

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

2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Договора.

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

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

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

1-й экземпляр - Арендодателю,

2-й экземпляр - Арендатору,

3-й экземпляр - регистрирующему органу,

4-й экземпляр - администрации муниципального образования Темрюкский район.

«Арендодатель» «Арендатор»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Заключение дополнительного соглашения

к договору аренды земельного участка,

договору безвозмездного

пользования земельным участком»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий предоставления Муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления с пакетом документов

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

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Все документы в наличии, соответствуют требованиям

Исполнение запроса, заключение дополнительного соглашения

Выдача документов заявителю

Документы не соответствуют требованиям

Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Глава

Курчанского сельского поселения

Темрюкского района

В.П. Гришков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Заключение дополнительного соглашения

к договору аренды земельного участка,

договору безвозмездного

пользования земельным участком»

**ОБРАЗЕЦ**

 **ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

ШТАМП

администрации Курчанского сельского

поселения Темрюкского района Ф.И.О. заявителя

Об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Уважаемый(ая)!

Администрация Курчанского сельского поселения Темрюкского района рассмотрев Ваше заявление от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. (вх. № \_\_\_\_) сообщает об отказе в переводе земель (земельных участков в составе таких земель) из одной категории в другую по следующим основаниям (ию):

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Курчанского сельского

поселения Темрюкского района Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Заключение дополнительного соглашения

к договору аренды земельного участка,

договору безвозмездного

пользования земельным участком»

**ОБРАЗЕЦ**

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

АДМИНИСТРАЦИИ КУРЧАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА

и его должностного лица

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование структурного подразделения ОМСУ)

**ЖАЛОБА**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фактический адрес, телефон)

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Код учета: ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

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

МП (ф.и.о. руководителя юридического лица, физического лица) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Заключение дополнительного соглашения

к договору аренды земельного участка,

договору безвозмездного

пользования земельным участком»

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ**

АДМИНИСТРАЦИИ КУРЧАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер жалобы, дата и место принятия решения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Изложение жалобы по существу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Изложение возражений, объяснений заявителя:

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель –

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (решение, принятое в отношении обжалованного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или частично или отменено полностью или частично) 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде. Копия настоящего решения направлена по адресу

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава

Курчанского сельского поселения

Темрюкского района

В.П.Гришков