

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2020

г. Константиновск

№ 78/831-П

**Об утверждении административного регламента Администрации
Константиновского района по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного
срочного пользования земельным участком»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Константиновского района от 29.08.2017 г. № 766 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления Константиновского района и подведомственными им муниципальными учреждениями», Администрация Константиновского района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации Константиновского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации Константиновского района от 31.03.2016 № 311 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком» считать утратившим силу.
3. Постановление Администрации Константиновского района от 13.06.2019 г. № 536 «О внесении изменений в постановление Администрации Константиновского района от 31.03.2016 № 311 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком» считать утратившим силу.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на сайте www.konstadmin.ru.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Константиновского района В.И. Болотных.

Глава Администрации
Константиновского района

В.Е. Калмыков

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных
соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным
участком»**

1. Общие положения

Предметом регулирования административного регламента муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком» (далее - административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Константиновского района (далее – Администрацией) при расторжении договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком, являющимся муниципальной собственностью муниципального образования «Константиновский район» или землях государственная собственность на которые не разграничена на территории сельских поселений Константиновского района.

Муниципальная услуга «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком» посредством комплексного запроса не предоставляется.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.2 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией, муниципальным автономным учреждением Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при заключении дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Целью оказания муниципальной услуги является получение заявителями дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Прием заявлений осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» муниципальным автономным учреждением Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте:

Администрация – Администрация Константиновского района;

МФЦ - муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Инспекция ФНС России - Инспекция федеральной налоговой службы Российской Федерации;

Росреестр – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальные отделы;

Официальный портал Администрации Константиновского района - официальный портал Константиновского района (www.konstadmin.ru);

Портал госуслуг (ЕПГУ) - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков (далее - заявитель):

- физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства;
- юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации или на территории иностранных государств.

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги.

1.3.1. Информация об Администрации:

- адрес места нахождения: 347250, Ростовская область, г. Константиновск, ул. 25 Октября, д. 70,
- режим работы: понедельник — пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни,
- справочные телефоны: (86393) 2-16-50; (86393) 2-15-84;
- адрес официального сайта: www.konstadmin.ru

1.3.2. Информация о МФЦ:

- адрес: 347250, Ростовская обл., г. Константиновск, ул. Топилина, 41;
- режим работы: понедельник — пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.
- справочные телефоны: (86393) 2-39-03 - директор, телефоны для устного информирования по процедуре предоставления муниципальной услуги: (86393) 2-20-14, 2-18-70;
- адрес официального сайта: www.mfc61.ru

1.3.3. Информация по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги может быть получена заявителем в устной форме по указанным справочным телефонам, при личном приеме, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» на сайте www.gosuslugi.ru, на Портале МФЦ, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в форме блок-схемы предоставления услуги.

Информация на ЕПГУ и официальном сайте Администрации Константиновского района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация содержит следующие сведения:

- 1) круг заявителей;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги;

- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Указанная информация может быть получена заявителем также в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- консультирование в МФЦ - время ожидания заявителя при консультировании в МФЦ не должно превышать 15 минут;
- консультирование по почте (по электронной почте) - при консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

Днем поступления обращения является день регистрации входящего обращения в Администрацию;

- консультирование по телефону - ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется;

- публичная устная консультация - Публичная устная консультация осуществляется сотрудниками Администрации с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения;

- публичная письменная консультация - осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале Администрации, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.5. Специалисты Администрации, предоставляющие муниципальную услугу:

- при обращении заинтересованного лица по телефону дают ответ самостоятельно. Если специалист Администрации, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время консультации, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.6. На информационных стендах МФЦ в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации.

1.3.7. На официальном портале Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты Администрации;
- текст административного регламента.

1.3.8. На Портале госуслуг размещается информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Администрации;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.4. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлением Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация – отдел имущественных отношений, во взаимодействии с:

- МФЦ;

- Константиновским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее – Росреестр).

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги: 30 календарных дней.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) оформление дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком;

2) мотивированный отказ в выдаче арендатору дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком, заявителю в течение 15 рабочих дней направляется мотивированный отказ за подписью заместителя главы Администрации Константиновского района, курирующего деятельность отдела имущественных отношений.

2.5. Правовые основания, регулирующие предоставление муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление заявителя – оригинал;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или представителей заявителя – *копия при предъявлении оригинала*;
- 3) документ, подтверждающий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя – *копия при предъявлении оригинала*;
- 4) выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) – *оригинал*;
- 5) выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) – *оригинал*.

Для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе предоставить следующие документы: Выписку из ЕГРП на земельный участок – *оригинал*; Выписку из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) – *оригинал*.

Запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) отсутствие права у заявителя и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 2) предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не

позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса и др.);

3) наличие у заявителя неполного комплекта документов.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе для всех категорий заявителей.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.10. Срок и порядок приема, и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

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

Приём заявления и документов у Заявителя осуществляет должностное лицо Администрации или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требованиями, обеспечивающими предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

3) 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;

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

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет). Места ожидания предоставления услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Рабочее место МФЦ должно соответствовать постановлению Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования;
- 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- 6) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) 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;
- 8) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Константиновского района Ростовской области в сети «Интернет».

2.13. Наличие у заявителя универсальной электронной карты, полученной в порядке, установленном действующим законодательством, дает ему право на получение муниципальной услуги.

Универсальная электронная карта представляет собой материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений норм Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

Пользователем универсальной электронной картой может быть гражданин Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, иностранный гражданин либо лицо без гражданства (далее - гражданин).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком» включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3.2. Направление межведомственных запросов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе. Передача документов из МФЦ в Администрацию Константиновского района (в случае подачи заявления через МФЦ);

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка постановления о внесении изменений в договор аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком и дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.4. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю, результата предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления через МФЦ). Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Администрации.

3.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.1. Основанием для начала Административной процедуры является письменное обращение заявителя в Администрацию Константиновского района или МФЦ.

3.1.2. К заявлению прилагаются документы в соответствии с п.2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.3. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо:

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

2) наличия всех необходимых документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента;

3) 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;

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

3.1.5. При приёме документов работник Администрации или МФЦ оформляет расписку о приёме документов в 2-х экземплярах. В расписке обязательно указываются:

1. Дата регистрации заявления;
2. Дата исполнения муниципальной услуги;
3. ФИО заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);
4. Контактный телефон или электронный адрес заявителя;
5. Перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;
6. Количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
7. Фамилия, инициалы и подпись работника Администрации или МФЦ, принявшего документы;
8. Иные данные.

Первый экземпляр расписки передаётся заявителю, второй - помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

Работник Администрации или МФЦ в обязательном порядке устно информирует заявителя:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, осуществляет его регистрацию в момент его поступления.

3.1.7. Срок исполнения данной Административной процедуры – 1 день.

3.1.8. Результатом настоящей административной процедуры является оформление расписки и регистрация заявления, и обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.2. Направление межведомственных запросов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе. Передача документов из МФЦ в Администрацию (в случае подачи заявления через МФЦ).

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в органе предоставления услуги документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.3. После получения из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении должностное лицо формирует полный пакет документов.

3.2.4. В случае подачи заявления через МФЦ, МФЦ передает в Администрацию – отдел имущественных отношений, сформированный пакет документов.

Передача документов из МФЦ в Администрацию – отдел имущественных отношений осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов принимающий их работник Администрации–отдела имущественных отношений проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Администрации–отдела имущественных отношений, второй - подлежит возврату курьеру.

3.2.5. Срок исполнения данной административной процедуры – 7 дней.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение документов из федеральных органов исполнительной власти и формирование полного комплекта документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка постановления о внесении изменений в договор аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком и дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала Административной процедуры является получение Администрацией – отделом имущественных отношений заявления и пакета документов.

3.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Администрации – отдела имущественных отношений, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 8 дней с момента получения полного пакета документов Администрацией – отделом имущественных отношений, готовит в адрес заявителя проект соответствующего письма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2-х экземплярах с указанием причин отказа. Письмо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Администрации Константиновского района или уполномоченным им заместителем главы Администрации Константиновского района в течении 2-х дней.

3.3.3. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги работник Администрации – отдела имущественных отношений, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 1 дней с момента получения полного пакета документов готовит проект постановления Администрации Константиновского района.

Проект постановления согласовывается:

- начальником отдела имущественных отношений Администрации Константиновского района – 2 дня;
- начальником сектора правовой работы и противодействия коррупции – 2 дня;
- заместителем главы Администрации Константиновского района, – 2 дня.

Согласованный проект постановления в течение 2-х дней подписывается главой Администрации Константиновского района.

Регистрация постановления осуществляется общим отделом Администрации Константиновского района в течении 1 дня.

3.3.4. Постановление Администрации Константиновского района о внесении изменений в договор аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком изготавливается в 4 экземплярах, 2 из которых хранятся в архиве Администрации Константиновского района, 2 – для выдачи заявителю.

На основании постановления Администрации Константиновского района о внесении изменений в договор аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком специалист готовит проект дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком. Проект дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком в течение 2-х дней подписывается главой Администрации Константиновского района.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подписание постановления о внесении изменений в договор аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком и дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком или письма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления Администрации Константиновского района на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства или подписание письма уведомления отказа в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему регистрационного номера.

3.4. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю, результата предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления через МФЦ). Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Администрации.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание постановления о внесении изменений в договор аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком и дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком или письма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. После подписания со стороны органа предоставления муниципальной услуги постановления о внесении изменений в договор аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком и дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком или письма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется передача постановления и дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком заявителю лично или передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ)

3.4.3. Передача постановления Администрации Константиновского района и дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком или письма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги из Администрации – отдела имущественных отношений в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче документов курьер МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии работника Администрации – отдела имущественных отношений соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у курьера МФЦ, второй – подлежит возврату работнику Администрации – отдела имущественных отношений.

3.4.4. Выдача постановления Администрации Константиновского района и дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком или письма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов заявителю.

При выдаче документов должностное лицо:

- устанавливает личность заявителя;
- знакомит заявителя с содержанием документов и выдаёт их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача постановления и дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком или письма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий осуществляется Заместителем главы Администрации Константиновского района курирующим Отдел имущественных отношений.

4.2. Ответственность за исполнение муниципальной функции возлагается на начальника

Отдела имущественных отношений.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

4.4. Персональная ответственность специалистов закреплена в их должностных инструкциях, составленных с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего услугу и (или) его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

- специалиста Администрации – главе Администрации;
- специалиста МФЦ - начальнику МФЦ;
- начальника отдела имущественных отношений - заместителю главы Администрации;
- начальника МФЦ - заместителю главы Администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почтой, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": официального портала Администрации, Портала госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов Администрации, МФЦ или их должностных лиц;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов Администрации, МФЦ, их должностных лиц;
- личную подпись заявителя либо его уполномоченного представителя.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с пунктом 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии с пунктом 5.7 раздела 5 административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном портале Администрации, Портале госуслуг.

6. Порядок работы с неустreбованными результатами предоставления муниципальной услуги

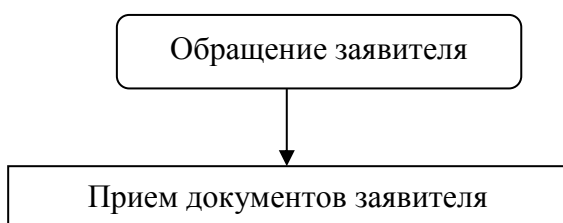
6.1. В случае отсутствия обращения заявителя за получением результата услуги, МФЦ, в котором находится такой результат, осуществляет действия, предусмотренные соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим услугу, и МФЦ, ответственным за организацию предоставления услуги.

6.2. В случае если соглашением о взаимодействии между Администрацией Константиновского района, предоставляющим услугу, и МФЦ, ответственным за организацию предоставления услуги, не предусмотрено действий с неустreбованными результатами услуг, результат признается неустreбованным по истечении 3 месяцев с даты готовности результата к выдаче в МФЦ. МФЦ, в котором находится неустreбованный результат, осуществляет следующие действия:

- передает документ в Администрацию Константиновского района, предоставляющий услугу, в случае если результатом является оригинал документа. Передача такого документа в орган из МФЦ, организующего предоставление услуги, осуществляется через МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги. МФЦ, в котором находился неустreбованный результат, уведомляет заявителя о передаче результата в орган;
- уничтожает неустreбованный результат услуги в случае если он является копией документа путем измельчения или сожжения.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





Приложение № 2

к административному регламенту муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком»

Главе Администрации
Константиновского района

от

адрес регистрации:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас заключить дополнительное соглашение к договору аренды № _____ от _____ на земельный участок, расположенный по адресу: _____, общей площадью _____ кв.м., с кадастровым номером _____ в связи с _____

_____ (указать причину)

Прилагаю копии следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Выражаю свое согласие на обработку предоставленных мною персональных данных в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

подпись