**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СЕМИЧАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЧАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «16» марта 2020 года № 34

х. Семичный

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Заключение

дополнительных соглашений к договорам аренды,

безвозмездного пользования земельным участком»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Семичанского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

1. Постановление Администрации Семичанского сельского поселения № 127 от 11.11.2019 г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком» считать утратившим силу.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Семичанского сельского поселения.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Семичанского сельского поселения О.В. Грачёв

Приложение

к постановлению

Администрации Семичанского

Сельского20 г. № 34

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды,**

**безвозмездного пользования земельным участком»**

1. **Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком» (далее – муниципальная услуга).

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при организации обслуживания населения муниципального образования «Семичанское сельское поселение» для предоставления заявителям муниципальной услуги.

1.2. Лица, осуществляющие исполнение муниципальной услуги.

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги - (далее - предоставление услуги) «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком» осуществляется Администрацией Семичанского сельского поселения.

1.2.2. Администрация Семичанского сельского поселения при оказании муниципальной услуги взаимодействует с муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района Ростовской области (далее – МБУ «МФЦ»).

1.2.3. Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется как специалистами Администрации Семичанского сельского поселения, так и должностными лицами МБУ «МФЦ».

1.3. Описание заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией Семичанского сельского поселения, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Семичанского сельского поселения в сети «Интернет», а также предоставляется как непосредственно специалистами Администрации Семичанского сельского поселения, так и специалистами МБУ «МФЦ» с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, по почте (по письменным обращениям заявителей о необходимой информации).

1.5. Сведения о местонахождении, графике работы, телефонах для справок и консультаций, а также об интернет-сайте, адресах электронной почты Администрации Семичанского сельского поселения и МБУ «МФЦ»:

1.5.1. Официальный сайт Администрации Семичанского сельского поселения: <http://semichanskoesp.ru>

1.5.2. Администрация Семичанского сельского поселения:

адрес: 347400, Ростовская обл., Дубовский р-н, х. Семичный, ул. Ленина 14

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | |
| телефон:  факс: | | (886377) 5-48-49  (886377) 5-48-49 |  | |
| адрес электронной почты: Е-mail: [sp09104@donpac.ru](mailto:sp09104@donpac.ru) | | |  | |
| График (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации  специалистами Администрации: | | | | |
| понедельник – пятница: 9.00-17.00 | | |  | |
| перерыв на обед: 13.00 – 14.00 | | |  | |
| выходные дни: суббота, воскресенье | | |  | |

1.5.3. Муниципальное бюджетное учреждение ««Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| адрес: | | 347410, Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, ул. Садовая, № 107. | | |
|  | |  | | |
| телефоны: | | (8-86377) 2-07-40, 2-07-41, 2-07-42 | | |
|  | |
| адрес электронной почты: | | | [dubovskiymfc@mail.ru](mailto:dubovskiymfc@mail.ru) | |
| График работы: | | |
| Понедельник - пятница: 8.00 – 17.00, без перерыва  выходные дни: суббота, воскресенье | | |

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации (информирование) предоставляются по следующим вопросам:

- время приема, порядок и сроки выдачи документов;

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-комплектность (достаточность) предоставленных документов;

-правильность оформления документов;

-источник предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

-иным вопросам, относящимся к настоящей муниципальной услуге.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устной, письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист*,* участвующий в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично даёт ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо (производится не более одной переадресации звонка к специалисту отдела, который может ответить на вопрос гражданина) или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

1.7.Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте Администрации Семичанского сельского поселения.

На информационном стенде в помещении специалиста Администрации Семичанского сельского поселения и в помещении МБУ «МФЦ», предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Семичанского сельского поселения размещаются:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-текст Регламента (полная версия на официальном сайте Администрации Семичанского сельского поселения), извлечения на информационных стендах:

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему регламенту)и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

-перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

-образец оформления заявления на предоставление муниципальной услуги;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации отдела;

-порядок обжалования решений действий или бездействий должностного лица, ответственного за предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Семичанского сельского поселения.

Иные органы, обращение в которые возможно для предоставления услуги – МБУ «МФЦ» Дубовского района.

2.3. Результатом предоставления услуги является получение заявителем дополнительного соглашения к договору аренды (безвозмездного (срочного) пользования) земельного участка либо отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя с надлежаще оформленным заявлением и полным пакетом необходимых документов составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

* Гражданский кодекс РФ от 26.01.1996 Г. № 14-ФЗ;
* Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 Г. № 136-ФЗ
* Федеральный Закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Письменное заявление (приложение № 2 к настоящему регламенту).

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель представляет самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физического лица);

- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц):

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

- контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие;

- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц)

- документы, основания для внесения изменений в договор аренды земельного участка:

- при изменении фамилии, имени или отчества физического лица - документ, подтверждающий смену фамилии, имени или отчества (для физических лиц);

- при наследовании обязательств по договору аренды - свидетельство о праве на наследство;

- при изменении размера арендной платы - документы, подтверждающие принадлежность к льготной категории граждан;

- при вводе объекта в эксплуатацию и регистрации права собственности - свидетельство о государственной регистрации права;

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

- документы, основания для внесения изменений в договор аренды земельного участка, в частности:

- при вводе объекта в эксплуатацию и регистрации права собственности - выписка из ЕГРП на объект недвижимости;

- при изменении вида разрешенного использования, изменении, уточнении или присвоении адреса - кадастровый паспорт;

- при изменении фамилии, имени или отчества индивидуального предпринимателя; изменении наименования или организационно-правовой формы юридического лица - выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, в Федеральной налоговой службе;

- при переходе права собственности на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке - документы, подтверждающие переход права собственности - выписка из ЕГРП на объект недвижимости, в Росреестре;

- при изменении доли в праве собственности (хозяйственного ведения) на объект(ы) недвижимого имущества, расположенного(ных) на земельном участке выписка из ЕГРП на объект недвижимости, в Росреестре.

2.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

-текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

-фамилия, имя, отчество (наименование заявителя), его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

-в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

-документы не исполнены карандашом.

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

-отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. раздела 2. настоящего Регламента.

- обращение с заявлением ненадлежащего лица;

-обращение заявителя за оказанием муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией Семичанского сельского поселения или МБУ «МФЦ».

Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача полного пакета документов возможна при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-отсутствие у заявителя права на получение услуги в соответствии с действующим законодательством;

-обращение заявителя об отказе от получения муниципальной услуги в процессе подготовки документов;

-наличие не устраненных противоречий в поданных заявителем документах.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги или результата предоставления муниципальной услуги в Администрации Семичанского сельского поселения, а также для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги или результата предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ», а также для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12.Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» осуществляется в день его поступления. Пакет документов направляется в Администрацию Семичанского сельского поселения не позднее следующего рабочего дня со дня его получения.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Семичанского сельского поселения осуществляется в день его поступления.

2.13. Требования к помещениям и местам предоставления муниципальной услуги:

-размещение с учетом максимальной транспортной доступности;

-оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

-обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения;

-соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

-оборудование секторов для информирования (размещения стендов);

-наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и предоставляемых в них услугам:

- возможность самостоятельно или с помощью специалистов, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа и выхода из здания,

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

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

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

2.14. Информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом.

2.15. Требования к местам для ожидания:

-оборудование стульями и (или) кресельными секциями (лавками);

-местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

2.16. На прилегающей к зданию территории, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, должны быть предусмотрены парковочные места.

2.17. Требования к входу в здания, где расположены Администрация Семичанского сельского поселения и МБУ «МФЦ»:

-наличие стандартной вывески с наименованием и режимом его работы;

-наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезд для машин в производственных целях;

-наличие системы освещения входной группы.

2.18. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов в помещениях в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг:

-размещение визуальной, текстовой информация;

-наличие в кабинетах специалистов или местах ожидания столов и стульев для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационным материалам, столу.

2.19. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения муниципальной услуги:

-наличие вывески (таблички) с указанием номера кабинета или окна (фамилии, имени, отчества и должности специалистов, ведущих прием);

- обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.

2.20.С целью оценки доступности и качества муниципальной услуги используются следующие показатели:

исчерпывающее размещение информации на официальном сайте Администрации Семичанского сельского поселения, размещение форм бланков и заявлений непосредственно в помещении, получение консультаций по телефону и электронной почте;

-удовлетворенность населения муниципальной услугой;

-возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в телефонном режиме, по электронной почте;

-возможность использовать универсальную электронную карту, удостоверяющую право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

-наличие приоритетного порядка подачи заявления для ветеранов Великой Отечественной Войны и инвалидов I и II групп;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте,

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика,

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

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления и комплекта документов в Администрации Семичанского сельского поселения, в МБУ «МФЦ»;

-рассмотрение принятых документов и оформление дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного пользования земельного участка;

-вручение или направление дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного пользования земельного участка.

3.2.Ответственными за предоставление муниципальной услуги и административных действий являются:

-Глава и специалисты Администрации Семичанского сельского поселения, уполномоченные на прием документов;

-руководитель и должностные лица МБУ «МФЦ», уполномоченные на прием документов.

3.3. Прием и регистрация заявления и комплекта документов в Администрации Семичанского сельского поселения, в МБУ «МФЦ».

3.3.1. Максимальный срок административной процедуры:

при осуществлении муниципальной услуги в Администрации Семичанского сельского поселения составляет не более одного рабочего дня со дня получения заявления;

при осуществлении ее через МБУ «МФЦ» составляет не более одного рабочего дня со дня получения заявления.

В случае осуществления приема документов специалистами МБУ «МФЦ», после их регистрации они передаются для рассмотрения в Администрацию Семичанского сельского поселения в течение одного рабочего дня со дня поступления по реестру приема-передачи документов.

3.3.2. Юридическим фактом для начала административной процедуры является заявление, поступившее от заявителя.

3.3.3. Заявитель предоставляет в Администрацию Семичанского сельского поселения или МБУ «МФЦ» заявление и комплект документов. Образец заявления приведен в приложении 2.

3.3.4. Специалист Администрации Семичанского сельского поселения или должностное лицо МБУ «МФЦ»:

-устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

-проверяет комплектность документов, в соответствии с подпунктом 2.6.2. раздела 2**.** настоящего Регламента;

-проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом 2.7. раздела 2**.** настоящего Регламента;

- сообщает заявителю срок подготовки документа;

-осуществляет его регистрацию в соответствии с правилами делопроизводства.

В случае осуществления приема документов специалистами в Администрации Семичанского сельского поселения, после их регистрации они передаются Главе Администрации (в случае его отсутствия – замещающему его должностному лицу) для рассмотрения и визирования.

В случае осуществления приема документов специалистами МБУ «МФЦ», после их поступления в Администрацию Семичанского сельского поселения специалист, их получивший, передает документы в течение одного рабочего дня для рассмотрения Главе Администрации (в случае его отсутствия - замещающему его должностному лицу) для рассмотрения и визирования в течение одного рабочего дня со дня поступления.

3.3.5. Критерием принятия решения о принятии заявления и документов являются:

- отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов указанных в пункте 2.8. раздела 2. настоящего Регламента;

- соответствие документов требованиям, указанным в подпункте 2.7. раздела 2. настоящего Регламента;

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и виза Главы Администрации (в случае его отсутствия - замещающего его должностного лица) на заявлении.

3.4. Рассмотрение принятых документов и оформление дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного пользования земельного участка.

3.4.1. Максимальный срок административной процедуры составляет 24 календарных дня.

3.4.2. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры - получение специалистом Администрации Семичанского сельского поселения зарегистрированного и завизированного Главой Администрации заявления.

3.4.3. Специалист Администрации Семичанского сельского поселения подготавливает дополнительное соглашения к договору аренды, безвозмездного пользования земельного участка о предоставлении муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком», либо уведомление об отказе в оформлении документов по указанной услуге, с разъяснением причин ставших основанием для отказа в оформлении документов.

Дополнительное соглашение к договору аренды, безвозмездного пользования земельного участка, Заключение (решение) о предоставлении услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком» подписывается Главой Администрации (в случае его отсутствия - замещающим его должностным лицом), подлежит регистрации в журнале Администрации.

3.4.4. Критерием принятия решения являются:

-наличие (отсутствие) оснований для отказа, соответствующих пункту 2.9. раздела 2. настоящего Регламента.

3.4.5.Результатом выполнения административной процедуры является подписанные Главой Администрации дополнительные соглашения к договору аренды, безвозмездного пользования земельного участка, либо уведомление об отказе предоставление услуги.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем регистрации дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного пользования земельного участка в журнале регистрации Администрации Семичанского сельского поселения.

3.5. Вручение или направление дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного пользования земельного участка заявителю.

3.5.1. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.5.2. В случае если прием заявления об оказании муниципальной услуги осуществлялся специалистом Администрации Семичанского сельского поселения, то в течение одного календарного дня специалист извещает заявителя о возможности получения ответа.

Извещение осуществляется в устном (лично или по телефону) и письменном виде.

После явки заявителя специалист Администрации Семичанского сельского поселения, уполномоченный на выдачу документов, лично передает дополнительное соглашение к договору аренды, безвозмездного пользования земельного участка заявителю.

В случае, если заявителем не предоставлены сведения о телефонном номере, адресе электронной почты, номере факса, или наличии письменного ходатайства заявителя об этом, специалист Администрации Семичанского сельского поселения направляет данные документы заявителю почтовым отправлением - заказным письмом.

В случае если заявитель в течение 4 календарных дней после оповещения его о готовности документов не обратился в Администрацию Семичанского сельского поселения за получением результата предоставления услуги, специалист направляет данные документы заявителю почтовым отправлением - заказным письмом.

3.5.4. В случае если прием заявления об оказании муниципальной услуги осуществлялся должностным лицом МБУ «МФЦ», то в течение одного календарного дня со дня регистрации дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного пользования земельного участка заявителю передается МБУ «МФЦ» по реестру приема-передачи документов.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является вручение (направление) заявителю дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного пользования земельного участка.

3.5.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем получения личной подписи получателя муниципальной услуги (заявителя) или квитанцией почтового отделения о направлении заявителю почтового отправления.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется Главой Администрации в соответствии с положениями о Администрации Семичанского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации Семичанского сельского поселения, положений настоящего Регламента.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации Семичанского сельского поселения, но не реже одного раза в год.

4.1.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Семичанского сельского поселения, и организуется Главой Администрации Семичанского сельского поселения.

4.1.4. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений Главы Администрации Семичанского сельского поселения.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы Администрации Семичанского сельского поселения, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

4.2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Администрации Семичанского сельского поселения.

4.2.3. Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации Семичанского сельского поселения.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с муниципальной услугой - комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.7. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации Семичанского сельского поселения.

Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.2.8. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Администрации Семичанского сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

4.2.9. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой Семичанского сельского поселения.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения функции (предоставления услуги).

4.3.1. Должностные лица Администрации Семичанского сельского поселения, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

а) препятствующие подаче заявлений граждан;

б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;

в) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;

г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

е) допускающие возложение на граждан не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;

з) должностные лица Администрации Семичанского сельского поселения несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля.

4.4.1. Персональная ответственность специалистов Администрации Семичанского сельского поселения определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами, распоряжениями) Администрации Семичанского сельского поселения.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.**

5.1.  Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также их должностных лиц, оказывающих услуги, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в случаях, установленных статьёй 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба подается в Администрацию Семичанского сельского поселения.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме, или направляется по почте, или может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

5.2. В жалобе заявителем в обязательном порядке указывается:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результат рассмотрения жалобы: решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах, либо отказ в удовлетворении жалобы.

5.5. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения о рассмотрении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления,

имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

начало

Прием документов заявителя

Проверка документов заявителя

выявление

несоответствия п. 2.8

# Подготовка дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного

пользования земельным участком

Отказ с обоснованием в предоставлении муниципальной услуги

# Выдача дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного

пользования земельным участком

конец

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования земельным участком»  Образец заявления |
|  | Главе Семичанского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес регистрации:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить дополнительное соглашение к договору аренды, безвозмездного пользования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_ на земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании (указать причину)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого).

Дата, подпись