

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение дополнительного соглашения к договору аренды  
земельного участка, договору безвозмездного пользования  
земельным участком»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком» (далее – Муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей:

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется в помещениях муниципального казенного учреждения муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в установленные дни приема при личном или письменном обращении заявителя, в том числе в электронной форме; на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mfc.temruk.ru](http://www.mfc.temruk.ru)), в общий отдел администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, при личном обращении в устной либо письменной форме, по телефону, а также на официальном сайте администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района в сети Интернет ([www.admsennaya.ru](http://www.admsennaya.ru)), в средствах массовой информации, на информационных стендах администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги либо сведений о ходе ее предоставления заинтересованные лица обращаются:

1) в МФЦ :

--в устной форме на личном приеме в помещениях МФЦ (г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 65,; понедельник, пятница: с 08-00 до 18-30, вторник, среда с 08-00 до 19-00, четверг с 08-00 до 20-00, суббота: с 08-00 до 13-00, воскресенье: выходной, (телефон 8(86148) 5-44-45;

-в письменном виде, почтой либо электронной почтой:

<http://mfc.temryuk.ru>; [mfcstemryuk@yandex.ru](mailto:mfcstemryuk@yandex.ru)

2) в устной форме в отделе земельных, имущественных отношений и земельного контроля администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (пос. Сенной, ул. Мира, 36 вторник с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 17-00 или по телефону (8(86148)38-0-56).

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

- посредством размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг» (далее – Единый портал государственных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) ([pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru)), также через МБУ «МФЦ».

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Если специалист 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 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

Информационные стенды, размещённые в администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее – Администрация), Учреждении предоставляющих Муниципальную услугу должны содержать:

- режим работы, адреса Администрации, Учреждения;
- адрес официального Интернет-портала администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, адрес электронной почты Администрации;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителя Администрации и Учреждения;
- 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 о предоставлении Муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;
- иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района ([www.admsennaya.ru](http://www.admsennaya.ru)).

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах отраслевого (функционального) органа администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, предоставляющего Муниципальную услугу; организаций, учреждений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги согласно приложению № 1.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием Портала государственных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

## **2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

2.1. Наименование Муниципальной услуги – Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу  
Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляет Учреждение.

Прием заявлений и прилагаемых к нему документов осуществляет специалист в Учреждении.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

-отказ в предоставлении Муниципальной услуги в виде письменного ответа (отказа) в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

2.5.Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1)Гражданским кодексом Российской Федерации;

2)Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

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

4) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

6)Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) 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»;

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

9)Закона Краснодарского края от 05 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»;

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

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги,

подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

Для получения Муниципальной услуги заявитель должен представить следующие документы:

1) заявление о заключении дополнительного соглашения для внесения изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования, составляется на имя главы Сенного сельского поселения Темрюкского района. Заявление должно содержать информацию о номере и дате договора (приложение № 2 к настоящему 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 Учреждении, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Портале.

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

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

-лично, либо через своих представителей.

2.7.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 получают 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.

Если заявителем по собственной инициативе вышеперечисленные документы не представлены, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Учреждение получает документы самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.8. Перечень документов, которые запрещается требовать от заявителя:

От заявителей запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Сенного сельского поселения Темрюкского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Сенного сельского поселения Темрюкского района и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Сенного сельского поселения Темрюкского района организаций, участвующих в предоставлении государственных и Муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие у заявителя одного или нескольких документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги;

- обращение заявителя об оказании Муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Учреждением.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист Учреждения, ответственный за прием документов. В случае если заявитель, после устного предупреждения о наличии вышеуказанных оснований для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги, настаивает на приеме документов, специалист

Учреждения принимает заявление с прилагаемыми документами, отразив в расписке о наличии одного или нескольких вышеуказанных оснований.

В случае отказа в приеме документов заявление с приложениями возвращаются заявителю.

Возвращение материалов не препятствует повторному обращению заявителя.

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

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

2.10.1.Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2.Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

-наличие в документах, предоставленных заявителем, недостоверных сведений, или несоответствие их требованиям законодательства;

-на основании письменного обращения заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальных услуг, тексты документов написаны неразборчиво, документы исполнены карандашом, документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать.

Срок подготовки и направления решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней с момента выявления ответственным исполнителем либо согласующим должностным лицом причин, препятствующих предоставлению Муниципальной услуги, и входит в общий срок предоставления Муниципальной услуги.

При принятии такого решения готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, 1 экземпляр – в Учреждении.

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

2.11.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги:

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12.Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания:

Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

2.13.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы:

За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги плата не взимается.

2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

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

2.15.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

2.15.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15.2. Порядок регистрации заявления:

-регистрация заявления производится специалистом Учреждения.

-заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

Результатом административной процедуры регистрации заявления является присвоение заявлению входящего номера и даты. Результат указанной административной процедуры является основанием для начала административной процедуры – Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком.

Порядок регистрации заявления полученного в электронной форме:

заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий

регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

Места предоставления Муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположено Администрация и Учреждение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения Администрации и Учреждение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание Администрации и Учреждение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации и Учреждения, а помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Учреждения для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица, предоставляющие Муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов Муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными

секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- условия ожидания приема;

- доступность по времени и месту приема заявителей;

- наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

- возможность установления персональной ответственности должностных лиц, специалистов участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации;

- транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; порядок информирования о муниципальной услуге; исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

- предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре по

предоставлению государственных и Муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме:

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой Муниципальной услуге на официальном сайте Сенного сельского поселения Темрюкского района: [www.admsennaya.ru](http://www.admsennaya.ru)

Портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения Муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). Обеспечение, при направлении заявителем обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

В случаях, установленных законодательством, заявления о предоставлении Муниципальной услуги и иные необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (электронные образы) могут подаваться в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе:

- посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

Верность электронных образов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:

- посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- посредством отправки электронной почтой в Учреждение.

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим Административным регламентом.

При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление Муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Учреждением путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, заявление о предоставлении Муниципальной услуги и все необходимые для Муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

Для предоставления Муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления Муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в Учреждение с указанием даты поступления.

По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов Учреждением, заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

- уведомление о получении Учреждением документов;
- уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в Учреждение в случае, если не соблюдены условия подачи, с

указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в Учреждение.

Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МФЦ следующие:

- поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;

- документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в Учреждении;

- на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за муниципальной услугой;

- все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);

- наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

- 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.

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

#### **3.2. Административная процедура «Прием и первичная проверка заявления и приложенных к нему документов»**

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Учреждение заявителя с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента (далее – представленные документы).

Заявление может быть подано:

- при личном обращении заявителя в Учреждение, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- в виде почтового обращения в Администрацию с описью вложения;

- посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). При личном обращении заявителя в Учреждение специалист, осуществляющий прием заявления и представленных документов, осуществляет следующие действия:

-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, которые заявитель должен представить самостоятельно;

-проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, 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;

-сличает представленные 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 заверяет оттиском печати «Копия».

При отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает заявителю в оформлении заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностным лицом, уполномоченным на прием заявлений, выдается расписка в получении документов.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, установленном пунктом 2.15 раздела 2 Административного регламента.

Заявитель в обязательном порядке устно информируется:

-о сроке предоставления Муниципальной услуги;

-о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов является выдача заявителю расписки в получении документов.

Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

В Администрации, в случае поступления заявления в виде почтового обращения, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в день его поступления путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.

3.3.Административная процедура «Передача заявления и прилагаемых к нему документов из Администрации в Учреждение:

Основанием для выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

После принятия заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации, документы из Администрации в течение 1 рабочего дня передаются в Учреждение.

В случае поступления представленных документов в Администрацию в виде почтового с описью вложения, специалист Администрации, осуществляющий прием заявления и представленных документов (далее - специалист Администрации, осуществляющий прием документов), регистрирует заявление путем внесения входящего номера, даты регистрации и сведений о заявлении в Единую систему электронного документооборота и передает главе Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее - Глава).

Глава Сенного сельского поселения Темрюкского района направляет письмо с пакетом документов руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения, определяет специалиста, ответственного за проведение административной процедуры.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 2-х рабочих дней.

3.4.Административная процедура «Рассмотрение заявления»:

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Учреждения заявления и прилагаемых к нему документов.

После получения документов специалист Учреждения осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок рассмотрения заявления и документов Учреждением составляет 2 дня.

3.5.Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги»:

В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов указанных в пункте 2.7 Административного регламента

специалист Учреждения в течение 2 рабочих дней, готовит и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы (организации):

- межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы;

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, Темрюкский отдел и в течение 5 рабочих дней получает межведомственные ответы.

МФЦ вправе направлять межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента принятия заявления и документов при этом передача заявления и документов в Администрацию осуществляется в течении 1 рабочего дня с момента поступления межведомственных ответов от соответствующих органов (организаций), участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, либо по иным электронным каналам.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа запрос направляется на бумажном носителе по почте, факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Результат административной процедуры является получение Учреждением информации по запросу.

Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, составляет 2 дня.

3.6.Административная процедура «Принятие решения о заключении дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного срочного пользования земельным участком или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги»:

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

- решение о предоставлении Муниципальной услуги;

- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист Учреждения, готовит проект дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком (далее – проект Соглашения) (приложение № 4).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Учреждения в срок не позднее 5 календарных дней готовит письменное уведомление об отказе в

предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается руководителем Учреждения в течение 3 дней.

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

Согласование проекта Соглашения осуществляется соответствующими должностными лицами Администрации из расчета 1 день на каждое должностное лицо.

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

Результатом административной процедуры является подписанное Руководителем Учреждения дополнительное соглашение или письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

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

3.7.Административная процедура «Передача и выдача заявителю дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком или письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги»:

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.

При выдаче документов специалист Учреждения:

-устанавливает личность заявителя

-знакомит заявителя с содержанием результата Муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным

лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

Руководители органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, организуют работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению сотрудников, несут персональную ответственность за исполнение письменных обращений граждан, соблюдение законности.

Специалист Учреждения несет персональную ответственность за сохранность документов, полученных от заявителя, правильность и полноту их оформления, соблюдение срока исполнения процедур, достоверность, правильность и своевременность внесения сведений.

Специалист Учреждения несет персональную ответственность за сохранность документов, переданных ему для исполнения, соблюдение срока исполнения процедур, законность подготовленных им документов.

Обязанности специалистов Учреждения по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных обязанностях.

Должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Сенного сельского поселения Темрюкского района или его заместителями.

Заместитель главы Сенного сельского поселения Темрюкского района, курирующий соответствующее направление деятельности, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Сенного сельского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Сенного сельского поселения Темрюкского района для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Сенного сельского поселения Темрюкского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Сенного сельского поселения Темрюкского района;

7) отказ Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе (в электронной форме) в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющим Муниципальную услугу, подаются главе Сенного сельского поселения Темрюкского района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и Муниципальных услуг либо регионального портала государственных и Муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Учреждении, предоставляющее Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, 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.

По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, предоставляющее Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.





