

Утвержден постановлением КМУ
администрация Темниковского
городского поселения
от « ___ » _____ 20__ № _____

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

1 Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления КМУ администрация Темниковского городского поселения Темниковского муниципального района (далее - Администрация) муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком» (далее - Административный регламент) является установление порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги по заключению дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком (далее- муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Данный административный регламент распространяется на правоотношения по распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Темниковского городского поселения Темниковского муниципального района и земельными участками, расположенными на территории Темниковского городского поселения Темниковского муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, с которыми заключены договоры аренды земельного участка, договоры безвозмездного срочного пользования земельным участком (далее - заявитель), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требование к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. В муниципальном бюджетном учреждении «Темниковский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

при личном обращении;

по телефону: (83445)2-11-85.

1.3.2. В администрации Темниковского городского поселения Темниковского района (далее – Администрация):

при личном обращении;
по телефону: (83445)2-28-80;
по письменным обращениям.

1.3.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Темниковского городского поселения Темниковского района www.temnikovtm.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

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

1.3.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Администрации.

1.3.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.7. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона и 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 четко 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 путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.8. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и Администрации должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, администрации Темниковского городского поселения Темниковского района, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального Интернет-портала администрации Темниковского городского поселения Темниковского района, адрес электронной почты органа администрации Темниковского городского поселения Темниковского района, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и администрации Темниковского городского поселения Темниковского района, предоставляющего муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения информации по вопросу предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основание для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

образцы запросов (заполненные), перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Темниковского городского поселения Темниковского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Темниковского городского поселения Темниковского района и сайте МФЦ.

1.3.9. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах Администрации и МФЦ (Приложение №2).

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

Муниципальную услугу предоставляет администрация Темниковского городского поселения Темниковского района (далее- Администрация).

При межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия;

2) Филиалом Федерального Государственного Бюджетного Учреждения «Федеральной Кадастровой Палаты Росреестра» по Республике Мордовия;

3) Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 7 по Республике Мордовия (далее – ИФНС).

При предоставлении муниципальной услуги органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом муниципальной услуги является:

1) заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного срочного пользования земельным участком;

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (текст опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237);

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, № 44, ст.4147);

Гражданским кодексом Российской Федерации (опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, страница 3301, «Российская газета», № 238 – 239, 8 декабря 1994 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст.4179);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, № 44, ст.4148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 8 апреля 2016 года № 75, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15 ст. 2084);

Уставом Темниковского городского поселения Темниковского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Заявление о внесении изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного срочного пользования земельным участком, в письменной форме или в форме электронного документа (при наличии электронной подписи), которое оформляется по форме согласно приложению № 1, к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) Доверенность или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

4) Учредительные документы юридического лица;

5) Документ, являющийся основанием для внесения изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком;

б) Решение суда (в случае если оно является основанием для внесения соответствующих изменений).

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

Копирование или сканирование документов осуществляется специалистом МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Копии документов представляются заявителем по его инициативе самостоятельно.

В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

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

Заявление может быть предоставлено в форме электронного документа, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем (выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей),

2) Договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком;

3) Документ, являющийся основанием для внесения изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком в случае его нахождения в распоряжении Администрации.

4) Кадастровый паспорт земельного участка;

5) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на данный земельный участок, выданная не позднее, чем за один месяц до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Указанные документы запрашиваются Администрацией в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации поселения, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением случаев, если такие документы включены в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.7. 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:

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией;

3) предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не

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

О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует специалист Администрации (МФЦ), ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии его рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию (МФЦ). В этом случае документы в полном объёме подлежат возврату заявителю.

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

Основанием для отказа в приеме документов, предоставленных в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является признание недействительности, усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки.

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

- 1) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении рассмотрения обращения;
- 2) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- 3) отсутствие документов, наличие которых предусмотрено подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 4) вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию муниципальной услуги на момент принятия решения о её предоставлении;
- 5) предоставление заявителем неполной, недостоверной или искаженной информации.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Кадастровый паспорт земельного участка.
- 2) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем (выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей)
- 3) Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое

имущество и сделок с ним либо уведомление об отсутствии сведений об объекте незавершенного строительства, расположенного на земельном участке.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Время ожидания в очереди при получении информации (консультации) не должно превышать 15 минут.

Время ожидания для подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Время ожидания для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 1 день.

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

2.14.1 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).

2.14.2 Для ожидания заявителями приема, 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.

2.14.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

2.14.4. Площадь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа в него и выхода из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории, имеются места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и

высадки из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист Администрации оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

С помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещениях имеется оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещении имеются места ожидания, места для заполнения запросов, имеется оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещении, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.1. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу

Заявители при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

1) принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного происхождения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные ему организации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу.

Особенности предоставления муниципальных услуг через муниципальное бюджетное учреждение «Темниковский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

Заявитель может получить муниципальную услугу в муниципальном бюджетном учреждении «Темниковский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), по адресу: 431220, Республика Мордовия, г. Темников, ул. Кирова, 26.

Приём заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с графиком.

Информацию о месте нахождения, графике работы МФЦ и контактных телефонах можно получить:

на официальном сайте МФЦ: <http://temnikov.e-mordovia.ru/>;

на информационных стендах перед входом в здание МФЦ.

В МФЦ организована отдельная телефонная линия, для консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг.

Приём документов от заявителей для предоставления муниципальных услуг осуществляется сотрудниками МФЦ в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определённое время и дату, в соответствии с графиком работы МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения документ передается в Администрацию предоставляющую муниципальную услугу.

Условия и сроки организации предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждены приказом МФЦ.

2.16.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта администрации Темниковского городского поселения Темниковского района заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги;
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) получение результата предоставления услуги;
- ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- з) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

При обращении на Портал заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Рассмотрение заявления и материалов заявителя, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов заявителей, полученных лично от заявителей или направленных по почте с учетом особенностей, установленных настоящим административным регламентом.

В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения результата муниципальной услуги:

а) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

б) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

С Портала государственных и муниципальных услуг уведомление о принятом решении направляется в форме электронного документа или письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счёт использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

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

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

1) приём, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов в Отдел;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата муниципальной услуги заявителю в МФЦ или в Отделе.

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов в Отдел.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента непосредственно в администрацию либо через МФЦ.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист:

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

проверяет соответствие представленных документов перечню документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления

документов через МФЦ расписка выдается специалистом МФЦ. В расписке также указываются:

- максимальный срок оказания муниципальной услуги;
- фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);
- контактный телефон или электронный адрес заявителя;
- фамилия, инициалы и подпись специалиста Администрации или специалиста МФЦ, принявшего документы.

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

Заявитель в обязательном порядке устно информируется специалистом:

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

В день поступления заявление и прилагаемые к нему документы из МФЦ передаются в Администрацию.

При передаче пакета документов специалист Отдела проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, его регистрация и передача документов в Отдел.

Срок административной процедуры – 2 дня.

3.3 Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заявления и пакета документов из приемной Администрации.

Специалист проводит предварительный анализ документов и назначает ответственного специалиста по рассмотрению заявления.

При рассмотрении документов заявителя специалист:

- а) определяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- б) в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявления подготавливает межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

После получения ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист с учетом

информации, представленной по межведомственным запросам, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента, специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственным специалистом в течение 3 дней готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом принимается решение о подготовке Соглашения.

Специалист в течение двух рабочих дней готовит проект Соглашения, который направляет на согласование.

После согласования Соглашение или Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись главе Администрации.

Глава Администрации подписывает поступивший к нему Соглашение или Письмо об отказе в течение 2-х календарных дней.

После подписания Соглашение или Письмо об отказе передаются в общий отдел Администрации для регистрации в установленном порядке. Срок регистрации 1 календарный день.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписание главой Администрации Соглашения или Письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 26 дней.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит получение специалистом:

- 1) подписанных главой поселения экземпляров Соглашения (проектов соглашения);
- 2) Письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выдачи результата Муниципальной услуги в Администрации, специалист устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью в соответствующем реестре учета выданных документов.

В случае представления гражданином заявления через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги специалистом направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

При выдаче документов заявителю специалист Администрации (МФЦ):

устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением готового документа обращается представитель заявителя;

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Срок процедуры – 2 дня.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Администрации, а также путем проведения проверок работников уполномоченными должностными лицами органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

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

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

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

4.5. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Темниковского городского поселения Темниковского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента в судебном порядке, 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 администрации Темниковского городского поселения Темниковского района.

5.1. 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 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 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;

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;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются Советом депутатов Темниковского городского поселения.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Темниковского городского поселения Темниковского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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, либо муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, 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, указанного в пункте 5.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

**Форма заявления
о заключении дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком**

Главе КМУ администрация
Темниковского городского
поселения Темниковского района

Заявление

_____ (полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

ОГРН (ОГРНИП) _____ ИНН _____

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

в лице _____

действующего на основании _____

(доверенности, устава)

контактный телефон _____

адрес заявителя _____

(адрес юридического лица или адрес регистрации
физического лица)

прошу заключить соглашение о внесении изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного срочного пользования земельным участком (нужное подчеркнуть)

Сведения о земельном участке:

Площадь _____ м²

Кадастровый номер _____

Реквизиты договора аренды земельного участка (договора безвозмездного срочного пользования земельным участком) от _____ № _____

Заявитель _____

(Ф.И.О. заявителя, Ф.И.О. представителя
юридического или физического лица)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ

	Адрес	Телефон, факс	Официальный сайт	График работы
Казенное муниципальное учреждение Администрация Темниковского городского поселения Темниковского муниципального района Республики Мордовия	Республика Мордовия, г. Темников, ул. Кирова, 26	8(83445)2-28-80	www.temnikovrm.ru temngoradm@bk.ru	Понедельник – Пятница с 08.30 час. до 17.30 час. (перерыв 13.00 час. - 14.00 час.)
МФЦ	Республика Мордовия, г. Темников, ул. Кирова, 26	8(83445)2-11-85 8(83445)2-13-14	http://temnikov.e-mordovia.ru/tmk.mfcenter@mail.ru	Понедельник – Пятница с 8.00 час. до 19.00 час. Суббота с 9.00 час. до 14.00 час. Воскресенье – выходной

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком»**

