



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.11.2014

№ 1329

ст-ца Брюховецкая

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по заключению
дополнительного соглашения к договору аренды земельного
участка, договору безвозмездного срочного пользования
земельным участком**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования Брюховецкий район от 29 мая 2012 года № 890 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного срочного пользования земельным участком (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Брюховецкий район от 29 июня 2012 года № 1117 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Заключение дополнительного соглашения или внесение изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного срочного пользования земельным участком».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район А.В. Куприна.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Брюховецкий район

В.В. Мусатов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Брюховецкий район

от 25.11.2014 № 1329

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного срочного пользования земельным участком

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления отделом имущественных отношений администрации муниципального образования Брюховецкий район муниципальной услуги по заключению дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного срочного пользования земельным участком (далее-Регламент) разработан в целях реализации норм действующего земельного законодательства при принятии решения о заключении дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного срочного пользования земельным участком, соблюдения требований антикоррупционного законодательства и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при подготовке необходимых для выдачи документов.

1.2. Круг заявителей

Заявителями выступают физические (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, использующие земельные участки на праве аренды, безвозмездного срочного пользования.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны, попечители недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными

документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги на бумажных носителях размещается в местах ожидания приема заявителей:

на информационных стендах в отделе имущественных отношений администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее – Отдел);

на информационных стендах муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Брюховецкий район» (далее – МФЦ).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде размещается:

на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее – Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.bruhoveckaya.ru, адрес электронной почты brukhovezk@mo.krasnodar.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pqu.krasnodar.ru;

на официальном интернет-сайте МФЦ www.mfc-br.ru, адрес электронной почты: mfc@mfc-br.ru.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Информация об Отделе:

местонахождение Отдела: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Красная, дом 211;

почтовый адрес Отдела: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Красная, дом 211;

электронный адрес Администрации: brukhovezk@mo.krasnodar.ru

график работы Отдела:

понедельник - пятница - с 8.00 до 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Отдела сокращается на один час;

телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(86156)20088, 8(86156)31162;

факс, по которому можно направлять письменные обращения: 8(86156)34209.

Информация о МФЦ:

местонахождение МФЦ: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Ленина, 1/1;

почтовый адрес МФЦ: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Ленина, 1/1;

электронная почта МФЦ: mfc@mfc-br.ru, контактный телефон/факс: 8(86156)31039;

график работы МФЦ:

понедельник-пятница - с 08.00 до 20.00 (без перерыва), суббота с 08.00 до 14.00 (без перерыва)

телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(86156)31039, 8(86156)31052;

факс, по которому можно направлять письменные обращения: 8(86156)31052.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись:

в Отдел или МФЦ лично, по телефону, письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

на Едином портале.

При информировании о предоставлении муниципальной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. При ответе на телефонный звонок должностное лицо называет наименование Отдела, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, а также адрес электронной почты.

В случае если, для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

1.4. Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Краснодарскому краю

Адрес: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Октябрьская, 6 «А», тел: 8(86156)33600.
E-mail: www.nalog.ru

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и

нерабочих праздничных дней с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00); накануне нерабочих праздничных дней с 9.00 до 17.00 (перерыв 13.00 до 14.00).

Территориальное подразделение Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Адрес: 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, станция Брюховецкая, улица Ленина, 1/1 (здание МФЦ). E-mail: ОО_45@frskuban.ru.

График (режим) работы: согласно режиму работы МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.	Наименование муниципальной услуги	Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного срочного пользования земельным участком (далее - муниципальная услуга)
2.2.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Органом, предоставляющим услугу, является отдел имущественных отношений администрации муниципального образования Брюховецкий район. В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Федеральная налоговая служба (ФНС России), Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр). Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
2.3.	Описание результата предоставления муниципальной услуги	Результатом предоставления муниципальной услуги является: 1) при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги выдача (направление) заявителю дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного срочного пользования земельным участком; 2) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдача (направление) заявителю письма администрации муниципального образования Брюховецкий район об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.4.	Срок предоставления муниципальной услуги	Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставлением муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.
2.5.	Правовые основания для предоставления	Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание

	муниципальной услуги	законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4147); Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44 ст. 4148); Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28 июля 1997 года № 30, ст. 3594); Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168); Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 июля 2007 года № 31 ст. 4017); Федеральный закон от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета» от 27 июля 2002 года № 137); Федеральный закон от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» (Собрание законодательства Российской Федерации от 16 июня 2003 года № 24 ст. 2249); Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (опубликован в издании «Кубанские новости» от 14 ноября 2002 года № 240).
2.6.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем	1) Заявление о предоставлении услуги (приложение № 1 к настоящему Регламенту); 2) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); 3) Документы, подтверждающие основание для внесения изменений в договор на использование земельного участка. Форму заявления о предоставлении услуги для заполнения можно получить: - на официальном сайте муниципального образования Брюховецкий район - www.bruhoveskaya.ru; - на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru; - в МФЦ или в Отделе. При подаче заявления в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

		В случае личного обращения в отдел или МФЦ заявитель либо его представитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность. 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 одновременно с распиской в приеме документов. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в Отдел, заявитель представляет указанные документы и их копии, после чего оригиналы возвращаются заявителю одновременно с распиской в приеме документов. Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов, при наличии намерения их сдать.
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 организаций и которые заявитель вправе представить	Получаются в рамках межведомственного взаимодействия следующие документы: 1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок; 2) Кадастровый паспорт земельного участка; 3) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; 4) 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел получает документы самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Краснодарском крае. Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.
2.8.	Перечень документов, которые запрещается требовать от заявителя	Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги; представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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 следующие случаи: обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не обладающего правом на получение муниципальной услуги, и (или) не уполномоченного на обращение с заявлением о заключении дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного срочного пользования земельным участком; обращение за предоставлением муниципальной услуги с документом, удостоверяющим личность подлежащим обмену на день обращения; обращение за предоставлением муниципальной услуги с предоставлением документов, имеющих серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, 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 принимает заявление с прилагаемыми документами, отразив в расписке о наличии одного или нескольких вышеуказанных оснований. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.
2.10.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. 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; отсутствие одного или нескольких документов, обязанность по предоставлению которых, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента, возложена на заявителя. 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	Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги являются услуги: по выдаче документа, подтверждающего право действовать в интересах заинтересованного лица.

	сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	
2.12.	Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.
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	Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на безвозмездной основе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Краснодарского края.
2.14.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
2.15.	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	При поступлении заявления с пакетом документов в ходе личного приема заявителя, его регистрация осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в день приема. При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи или в электронном виде, его регистрация осуществляется в день поступления. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.16.	Требования помещениям, которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению оформлению визуальной, текстовой мультимедийной информации порядке предоставления муниципальной услуги	к в Места ожидания приема заявителей должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать: комфортное расположение заявителя и должностного лица; возможность и удобство оформления заявителем своего письменного обращения, телефонную связь, возможность копирования документов, доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление Отделом и МФЦ муниципальной услуги, наличие канцелярских принадлежностей. и Рабочее место должностного лица Отдела и МФЦ, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме. и Место ожидания приема заявителей оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений. о Места для ожидания и проведения приема заявителей оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Отдела и МФЦ для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале и официальном сайте Администрации. На стендах Отдела и МФЦ размещаются следующие информационные материалы: порядок обращения граждан в Отдел и МФЦ за получением муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, примерная форма заявления на предоставление муниципальной услуги и образцы его заполнения, информация об Отделе и МФЦ с указанием почтового адреса, справочных телефонов, номера факса, адреса электронной почты, адреса сайта в сети «Интернет» и режима работы. Регламент размещается для ознакомления всех желающих на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале.
2.17.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги; 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных телекоммуникационных технологий; 3) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

		4) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 5) отсутствие обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента, совершенных сотрудниками Администрации; 6) качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на: - наличие очередей при приеме и получении документов; - нарушение сроков предоставления услуги; - некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги; - безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги; - нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц; 7) взаимодействие заявителя со специалистами Отдела осуществляется при личном обращении заявителя: - для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - за получением дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного срочного пользования земельным участком; - за получением решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.
2.18.	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Администрацию в ходе личного приема, посредством почтовой связи, в электронной форме, рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента. На официальном сайте Администрации и на Едином портале обеспечивается возможность получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в рамках соответствующих соглашений. На официальном сайте Администрации размещена информация о местах, сроках и порядке предоставления данной муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур (действий)
в электронной форме, а так же особенности выполнения
административных процедур в МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по заключению дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного срочного пользования земельным участком включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Консультирование заявителя не должно превышать 10 минут.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача физическим или юридическим лицом в МБУ «МФЦ» либо в Отдел заявления с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, в том числе в электронном виде.

Специалист Отдела, уполномоченный на прием заявлений:
 установление личности заявителя;
 проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
 проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела:

а) оформляет расписку в приеме документов в 2-х экземплярах. В расписке в том числе, указываются:

дата представления документов;

Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

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

максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;

способ получения результата муниципальной услуги;

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

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в сформированное дело.

б) направляет заявление специалисту общего отдела организационно-правового управления Администрации, ответственному за прием входящей документации для фиксации заявления путем регистрации в электронной базе данных и передаче заявления на рассмотрение главе муниципального образования Брюховецкий район.

3.3.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с устным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При получении документов от заявителя в электронном виде, специалист Отдела с помощью технических средств распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы на бумажный носитель. Заявителю в электронном виде направляется сообщение о принятии заявления. Дальнейшая работа с ним проводится как с письменным обращением в соответствии с настоящим регламентом.

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

в день приема заявления и документов;
регистрация заявления в течение одного календарного дня с момента поступления заявления.

Глава муниципального образования Брюховецкий район рассматривает заявление и оформляет письменное поручение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, возвращает его Специалисту, ответственному за прием входящей документации, для передачи специалисту Отдела.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

Результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступивших документов, передача заявления и пакета документов в Отдел для исполнения;
- отказ в приеме документов для последующего предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение заявления в электронную базу данных администрации муниципального образования Брюховецкий район.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое, зарегистрированное и направленное исполнителю главой муниципального образования Брюховецкий район заявление с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

- 1) Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;
- 2) Кадастрового паспорта объекта недвижимости;
- 3) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 4) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия,

предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Административные действия, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

Максимальный срок процедур, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего Регламента – не более 10 календарных дней.

Критерий принятия решения: отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предоставленных заявителем самостоятельно.

Результат административной процедуры: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Отдел.

Способ фиксации: приобщение документов (сведений) либо уведомления об отказе к документам по предоставлению муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов.

Специалист Отдела осуществляет:
проверку полноты сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать двух календарных дней.

3.5.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит проект мотивированного отказа о предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ).

Срок выполнения административного действия составляет не более 8 календарных дней.

Согласование проекта мотивированного отказа осуществляется начальником Отдела в течение 2 (двух) рабочих дней;

Согласованный проект мотивированного отказа передается на подписание главе муниципального образования Брюховецкий район.

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

Подписанный главой муниципального образования Брюховецкий район мотивированный отказ передается в общий отдел организационно-правового управления Администрации для регистрации журнале регистрации исходящих документов и передачи в Отдел для выдачи заявителю.

Срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела обеспечивает подготовку проекта соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Срок выполнения административного действия составляет не более 5 календарных дней.

Согласование проекта дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного срочного пользования земельным участком осуществляется в следующие сроки:

- начальником Отдела - 2 (два) рабочих дня;
- начальником юридического отдела организационно-правового управления администрации муниципального образования Брюховецкий район - 3 (три) рабочих дня.

Согласованный проект дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного срочного пользования земельным участком направляется главе муниципального образования Брюховецкий район для подписания.

Срок выполнения административного действия составляет не более 2 рабочих дней.

После подписания дополнительное соглашение передается в Отдел для подготовки его к выдаче.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 14 календарных дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подготовленное к выдаче заявителю дополнительное соглашение или мотивированный отказ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
внесение письма администрации муниципального образования Брюховецкий район об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронную базу данных администрации муниципального образования Брюховецкий район.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела, извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю либо направляет по почте дополнительное соглашение к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного срочного пользования земельным участком или мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 3 календарных дней с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения о выборе способа выдачи результата муниципальной услуги является информация, указанная заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о способе получения результата.

Результат процедуры: выданное (направленное) заявителю дополнительное соглашение к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного срочного пользования земельным участком или мотивированный отказ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
- роспись заявителя о получении документов в расписке.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.7.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в МФЦ.

3.7.3. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом осуществляет:

процедуры, связанные с принятием документов;
регистрацию поступившего заявления и документов;
(вышеуказанные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя).

направление пакета документов в Отдел не позднее 1 рабочего дня, согласно режиму работы Отдела.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Отдел заявление и документы.

3.7.4. Специалист Отдела, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3 – 3.5, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: переданный под роспись специалисту МФЦ результат муниципальной услуги.

3.7.5. Специалист МФЦ извещает заявителя путем телефонной связи или смс-уведомлением по телефону, указанному в расписке о приеме документов, в течение 1 рабочего дня, по режиму работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня, по режиму работы МФЦ.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.7.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя в МФЦ.

В случае неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в течение 1 календарного месяца со дня окончания срока оказания муниципальной услуги, специалист МФЦ передает его под роспись специалисту Отдела.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главы муниципального образования Брюховецкий район представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением об Отделе Администрации и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник Отдела несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации муниципального образования Брюховецкий район, предоставляющей муниципальные услуги, а также её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципального образования Брюховецкий район, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципального образования Брюховецкий район, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципального образования Брюховецкий район;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципального образования Брюховецкий район;

отказ Администрации, должностного лица или работника Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

в отдел по работе с обращениями граждан администрации муниципального образования Брюховецкий район, расположенный по адресу: Краснодарский край, Брюховецкий район, станица Брюховецкая, улица Красная, 211, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 12 мин;

по почте - на адрес администрации муниципального образования Брюховецкий район, по средствам факсимильной связи - по телефону 8(86156)34209.

При личном приеме жалоба может быть подана в отдел по работе с обращениями граждан администрации муниципального образования Брюховецкий район. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации муниципального образования Брюховецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

официального адреса электронной почты администрации муниципального образования Брюховецкий район;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ,

подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

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.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования Брюховецкий район принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Краснодарского края и муниципального образования Брюховецкий район;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

рассмотрения жалобы.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, Едином портале.

Начальник отдела
имущественных отношений
администрации муниципального
образования Брюховецкий район



Н.Б. Еременко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению дополнительного
соглашения к договору аренды
земельного участка, договору
безвозмездного срочного пользования
земельным участком

Главе муниципального
образования Брюховецкий район

(Ф.И.О.)

Адрес места жительства: _____

контактный телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

О внесении изменений в договор аренды (безвозмездного срочного пользования)
земельного участка

Я, _____,
Ф.И.О.

проживающий (ая) по адресу: _____

дата рождения «__» _____ 19__ г. гражданство _____

паспорт серии _____ номер _____, выдан «_____» _____ г.

(каким органом выдан)

(номер и дата выдачи свидетельства о регистрации для граждан, зарегистрированных в качестве предпринимателя)

Контактный номер телефона _____

Прошу Вас внести изменения в договор аренды (безвозмездного срочного
пользования) земельного участка № _____ от _____ в связи с

Приложение (опись документов):

Ф.И.О. / _____ /
(подпись заявителя)

"__" _____ 20__ г.

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

☐ почтой;

☐ на руки по месту подачи заявления.

Главе муниципального
образования Брюховецкий район

(наименование юридического лица)
юридический адрес: _____

контактный телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

О внесении изменений в договор аренды (безвозмездного срочного
пользования) земельного участка

_____,
(полное наименование юр.лица, ИНН, ОГРН)
находящегося по адресу: _____

Контактный номер телефона _____

Прошу Вас внести изменения в договор аренды (безвозмездного срочного
пользования) земельного участка № _____ от _____ в связи с

Приложение (опись документов):

_____/_____
должность Ф.И.О. М.П. (подпись заявителя)

"__" _____ 20__ г.

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

☐ почтой;

☐ на руки по месту подачи заявления.

Начальник отдела имущественных
отношений администрации муниципального
образования Брюховецкий район



Н.Б. Еременко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению дополнительного
соглашения к договору аренды
земельного участка, договору
безвозмездного срочного пользования
земельным участком

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по заключению
дополнительного соглашения к договору аренды земельного
участка, договору безвозмездного срочного пользования
земельным участком



Начальник отдела имущественных
отношений администрации муниципального
образования Брюховецкий район

Н.Б. Еременко