

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.04.2017

ст-ца Тбилисская

№

388

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 31, 60, 66 устава муниципального образования Тбилисский район, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком» (прилагается).

2. Отделу информатизации организационно - правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район (Свиридов) разместить административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, на официальном сайте администрации муниципального образования Тбилисский район в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление администрации муниципального образования Тбилисский район от 30 декабря 2016 года № 1190 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком» признать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Тбилисский район

Е.Г. Ильин



ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Тбилисский район
от 27.04.2017 № 388

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

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком» (далее - Административный регламент или муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком».

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, юридические лица и иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее — заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В администрации муниципального образования Тбилисский район в лице отдельного отраслевого (функционального) органа – отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Тбилисский район (далее – уполномоченный орган или отдел УМИ);

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – <http://mfc-tbilisskaya.ru> – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Тбилисский район, адрес официального сайта <http://www.adm-tbilisskaya.ru>.

1.3.1.4. Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

1.3.1.6. Посредством телефонной связи Call-центра (горячая линия): 8 (86158) 3-22-02.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме 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 20 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.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать:

режим работы, адреса уполномоченного органа и МФЦ;

адрес официального интернет-портала администрации муниципального образования Тбилисский район, адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и уполномоченного органа;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации (указать наименование администрации согласно Уставу) и на сайте МФЦ.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, МФЦ:

1.3.4.1. Уполномоченный орган расположен по адресу:

352360, Краснодарский край, Тбилисский район, ст-ца Тбилисская, ул. Первотмайская, 17, электронный адрес: tb_admin@mail.kuban.ru.

Справочные телефоны уполномоченного органа: 8 (86158) 2-33-88; 8 (86158) 3-19-43.

График работы уполномоченного органа: понедельник, пятница — не приемный день, вторник-четверг с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходные.

Адрес сайта - <http://mfс-tbilisskaval.d>. В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Тбилисский район, на Портале, а также на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

1.3.4.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Тбилисский район.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом УМИ, МФЦ в соответствии с его регламентом работы.

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе межведомственное с:

межмуниципальным отделом по Тбилисскому и Усть-Лабинскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии; филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю»;

территориально обособленным рабочим местом Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 5 по Краснодарскому краю в станице Тбилисской;

- администрациями сельских поселений Тбилисского района.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является дополнительное соглашение к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

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

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

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

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»;

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края»;

Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

приказом ФСБ Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

2.6.1. В случае изменения вида разрешённого использования земельного участка:

заявление надлежащего лица об оформлении соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на земельный участок;

заверенная копия решения суда (в случае если оно является основанием для внесения соответствующих изменений);

сведения об арендаторе;

для юридического лица:

документ, удостоверяющий личность заявителя, либо доверенность или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (оригинал для обозрения, 1 экземпляр копии);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

для физического лица:

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, 14, 15, 16, 17), в случае обращения доверенного лица - доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт) (оригинал для обозрения, 1 экземпляр копии);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

В случае изменения площади земельного участка:

заявление надлежащего лица об оформлении соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком;

постановление уполномоченного органа являющееся основанием для внесения изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком (1 экземпляр подлинный);

заверенная копия решения суда (в случае если оно является основанием для внесения соответствующих изменений);

сведения об арендаторе:

для юридического лица:

документ, удостоверяющий личность заявителя, либо доверенность или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (оригинал для обозрения, 1 экземпляр копии);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

для физического лица:

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, 14, 15, 16, 17), в случае обращения доверенного лица - доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт) (оригинал для обозрения, 1 экземпляр копии);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

выписка из ЕГРН на земельный участок.

В случае уточнения адреса арендуемого земельного участка:

заявление надлежащего лица об оформлении соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком, которое оформляется по форме согласно

приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
 договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком;

справка об уточнении административного адреса;

сведения об арендаторе;

для юридического лица:

документ, удостоверяющий личность заявителя, либо доверенность или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (оригинал для обозрения, 1 экземпляр копии);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

для физического лица:

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, 14, 15, 16, 17), в случае обращения доверенного лица - доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт) (оригинал для обозрения, 1 экземпляр копии);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

выписка из ЕГРН на земельный участок;

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, являются:

договор аренды земельного участка;

выписка из ЕГРН на земельный участок

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

справка об уточнении административного адреса земельного участка.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником «МФЦ», после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. К заявлению прикладывается копия документа, подтверждающего преимущественное право на заключение дополнительного соглашения к договору аренды, договору безвозмездного пользования земельным участком.

2.6.4. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации), информирование и

консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в администрации и в МФЦ осуществляются бесплатно.

2.6.5. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.2 настоящего подраздела, могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.7. Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Тбилисский район находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления администрации муниципального образования Тбилисский район и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления администрации муниципальной образования Тбилисский район организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в администрацию (МФЦ) по собственной инициативе.

2.6.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, являются:

выписка из ЕГРН на земельный участок;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения об арендаторе или договор безвозмездного пользования земельным участком.

2.6.9. Документы, необходимые к представлению заявителем,

запрашиваются в рамках запросов, в том числе межведомственных, срок ответов на такие запросы составляет 5 рабочих дней.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии)).

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник 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 рассмотрения, согласования или подготовки документа администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги; предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

наступление форс-мажорных обстоятельств;

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

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией.

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

Государственные и муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцать) минут;

Время ожидания для подачи документов не должно превышать 15 (пятнадцать) минут;

Время ожидания для получения документов не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления.

2.12.2. Принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, возможны при наличии электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 11 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.12.3. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной

электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования администрации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Двери помещений для должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и названия структурного подразделения администрации.

2.13.2. В помещениях для ожидания и приема граждан должна быть обеспечена возможность написания обращений.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица; возможность и удобство написания гражданами обращений; доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации, МФЦ;

о режиме работы администрации и графике личного приема посетителей должностными лицами администрации;

образцы оформления заявлений о приобретении прав на земельные участки;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований, доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением

информации о ходе предоставления муниципальной услуги; возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителем документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа: в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Тбилисский район Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховую номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.15.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.15.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.15.1 подраздела 2.15 настоящего Административного регламента,

обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.1.5.5. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

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 электронном виде».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявления и принятие решения;
- 4) выдача заявителю дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком.

3.1.2. Блок схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. МФЦ обеспечивает хранение полученных от отдела УМИ документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение 30 дней со дня получения таких документов и не позднее дня, соответствующего дню истечения указанного тридцатидневного срока, направляет неистребованные документы в отдел УМИ.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Началом административной процедуры является личное обращение

заявителя (его представителя) с заявлением и приложением к нему документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Прием документов осуществляется специалистами МФЦ (далее — специалист МФЦ) или отделом УМИ (далее - Исполнитель).

3.2.3. Исполнитель, осуществляющий прием документов:

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

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги, установленных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

устанавливает, что:

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

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;

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;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставит штамп «С подлинником сверено» (если по требованию Административного регламента оказания муниципальной услуги не требуются нотариально удостоверенные копии документов) с указанием фамилии и инициалов проверяющего специалиста, даты;

копирует документы, если копии необходимых документов не представлены, ставит штамп «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;

копирует и сканирует документы по видам услуг, предназначенных для электронного документооборота, сличает представленные экземпляры, ставит штамп «С подлинником сверено» с указанием фамилии и инициалов принимающего документы специалиста, даты;

при отсутствии документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться

повторно с приложением недостающих документов;

при принятии документов осуществляется регистрацию ходатайства в электронной системе документооборота. Программой такой системы присваивается регистрационный номер ходатайства, указываются дата и время приема ходатайства;

готовит расписку в двух экземплярах.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ или Исполнителем о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы из МФЦ передаются через курьера в Администрацию. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и номер передачи. График приёма-передачи документов из МФЦ в Администрацию согласовывается с руководителем МФЦ.

Срок регистрации и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю, с момента поступления заявления в МФЦ (в Администрацию), составляет - не более 2 рабочих дней.

Конечным результатом данной административной процедуры является поступление Дела в работу Исполнителю.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. При отсутствии оснований для возврата ходатайства Исполнитель в течение 3-х дней с момента поступления в работу Дела, проводит следующие мероприятия:

направляет запрос в межмуниципальный отдел по Тбилисскому и Усть-Лабинскому районам Управления Росреestra по Краснодарскому краю, Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии о наличии зарегистрированных прав в Едином государственном реестре недвижимости на земельный участок, предоставление которого предполагается осуществить;

направляет запрос в территориально обособленное рабочее место Межрайонной инспекции Федерации налоговой службы России № 5 по Краснодарскому краю в станице Тбилисской о предоставлении выписки ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем или выписки из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3.3.2. Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (уведомлениях об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписках из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, из Единого государственного реестра юридических лиц, кадастровых паспортах и кадастровых выписках на земельные участки, и ответах на запросы несут

организации, учреждения и службы, предоставившие сведения.

3.3.3. Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несет Исполнитель.

3.3.4. Ответы на межведомственные запросы даются в сроки, указанные в пункте 3.3.1 настоящего подраздела, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

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

3.3.6. Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

3.3.7. Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.8. Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в пункте 3.3.1 настоящего подраздела, документов и информации по запросам.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие необходимых документов и пришедших межведомственных запросов с заявлением.

Глава муниципального образования Тбилисский район рассматривает заявление и передает его в порядке делопроизводства Исполнителю.

Исполнитель, уполномоченный на производство по заявлению, рассматривает поступившее заявление, при необходимости направляет запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и готовит проект решения:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель подготавливает письмо с указанием причин отказа.

3.4.3. В случае положительного решения Исполнитель, уполномоченный на производство по заявлению, готовит дополнительное соглашение к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным

участком.

3.4.4. Срок рассмотрения заявления и принятия решения составляет до 25 дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является: дополнительное соглашение к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком; мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в журнал регистрации.

3.5 Выдача заявителю дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком

3.5.1. Началом административной процедуры является поступление Исполнителю подписанного главой администрации муниципального образования Тбилисский район заявления о заключении дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком.

3.5.2. В случае обращения заявителя в МФЦ Исполнитель направляет заявление о заключении дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

3.5.3. Исполнитель (специалист МФЦ) в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, sms-оповещением или по электронной почте) информирует заявителя:

об окончании процедур оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в администрацию (МФЦ) для дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в администрацию (МФЦ) для получения мотивированного отказа.

3.5.4. При неявке заявителя в срок, установленный в пункте 3.7.3 настоящего подраздела, Исполнитель (специалист МФЦ) направляет заявителю дополнительное соглашение к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги - заказным письмом с уведомлением.

3.5.5. Конечным результатом данной административной процедуры является передача (направление) заявителю дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком либо мотивированного отказа в предоставлении

муниципальной услуги.

3.5.6. Предельный срок передачи (направления) заявителю дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 6 дней.

3.5.7. Исполнитель обязан направлять в срок не более чем пять рабочих дней со дня заключения дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком в межмуниципальный отдел по Тбилисскому и Усть-Лабинскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю, Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.prc.krasnodar.ru) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

3.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами МФЦ, ответственными за прием документов. Исполнители, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

3.6.3. Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и направлению в администрацию в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.6.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, хостайтство и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации

от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.6.5. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами

положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги специалистом отдела УМИ осуществляется начальником отдела УМИ.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела УМИ проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела положений административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела УМИ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела УМИ.

Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться главой муниципального образования Тбилисский район и (или) начальником отдела УМИ.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц отдела УМИ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц отдела УМИ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалист отдела несет ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.3.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности отдела УМИ и администрации муниципального образования Тбилисский район при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) отдела УМИ, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и внесудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования 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, муниципальными правовыми актами муниципальной администрации Тбилисский район для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной администрации Тбилисский район, 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, муниципальными правовыми актами муниципальной администрации Тбилисский район;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальной администрации Тбилисский район;

отказ отдела УМИ, должностного лица отдела УМИ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы предоставляющие муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

главе муниципального образования Тбилисский район; заместителю главы муниципального образования Тбилисский район; начальнику отдела УМИ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в отдел УМИ.

Жалобы на решения, принятые начальником отдела УМИ, подаются в администрацию муниципального образования Тбилисский район.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Тбилисский район, федерального государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. 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, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результаты рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом УМИ 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; отказ в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вышестоящему должностному лицу, либо в суд в порядке, установленном действующем законодательством.

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

Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы указана в пункте 5.4 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке и сроки, указанные в настоящем Административном регламенте.

Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Тбилисский район



Т.В. Угнвиенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

Главе муниципального образования
Тбилисский район

_____ (Ф.И.О.)

от

_____ (Ф.И.О., адрес, контактный телефон заявителя)

Заявление

_____ (полное наименование юридического лица или ФИО физического лица)

ОГРН (ОГРНИП)

паспорт: серия _____

выдан _____

в лице _____

действующего на основании _____

_____ (доверенности, устава)

контактный телефон _____

адрес заявителя _____

_____ (адрес юридического лица или место регистрации физического лица)

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

Сведения о земельном участке:

Площадь _____ кв. м

Кадастровый номер _____

Адрес: _____

Реквизиты договора аренды земельного участка (договора безвозмездного срочного пользования земельным участком)

от _____ № _____

Заявитель: _____

_____ (ФИО заявителя, должность, ФИО

представителя юридического или

физического лица)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

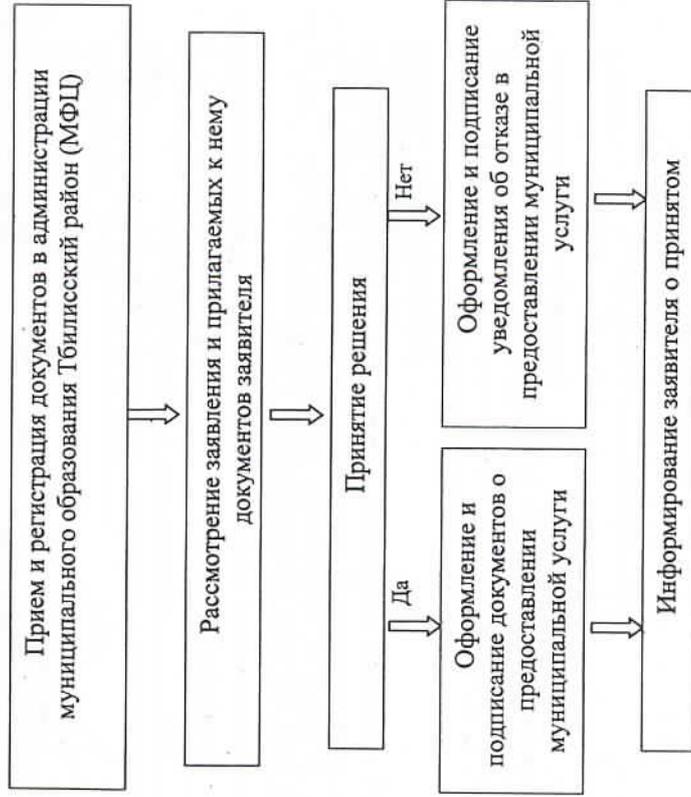
Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом
администрации муниципального
образования Тбилисский район

Т.В. Угнвиенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

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



Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом
администрации муниципального
образования Тбилисский район

[Signature]
Т.В. Угнивенко