РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТАЦИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«УГЛЕГОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ УГЛЕГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2015 года № 151 п. Углегорский

Об утверждении Административного

регламента «Заключение дополнительных

соглашений к договорам аренды,

безвозмездного срочного пользования

земельным участком»

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,Федеральным законом от 27 июля2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления  государственных и муниципальных услуг», на основании письма от 30.09.2015 № 6/1281 заместителя Губернатора Ростовской области С.Б. Бондарева, в целях обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов и других маломобильных групп

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Углегорского

сельского поселения А.В. Козин

Приложение

к постановлению Администрации

Углегорского сельского поселения

от 02.12.2015 № 148

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«**Заключение дополнительных соглашений к договорам

аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг при заключении дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере внесения изменений в договор аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком.

1. Общие положения.

1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при внесении изменений в договор аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком в соответствии со ст. 450 Гражданского кодекса РФ.

2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком» являются:

- физические лица;

- юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Углегорского сельского поселения (далее – Администрация), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации 347070, Ростовская область, Тацинский район, п. Углегорский, пер. Школьный,2.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации Углегорского сельского поселения Тацинского района : с 8.00ч. до 17.00ч.

Перерыв: с 12.00ч. до 13.00ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Справочные телефоны Администрации Углегорского сельского поселения Тацинского района:

- приемная: 8 (86397)27185;

1.6. Адрес официального сайта Администрации Углегорского сельского поселения Тацинского районав сети «Интернет*»:* www.uglegorskoesp.ru

Адрес электронной почты Администрации Углегорского сельского поселения Тацинского района: [sp38403@donpac.ru](mailto:sp38403@donpac.ru)

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации,.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом подразделения Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Наименование муниципальной услуги.

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком» предоставляет Администрация.

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 22 по Ростовской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, кроме проведения кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение дополнительного соглашения или получение заявителем отказа в предоставлении услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- дополнительного соглашения;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета» № 145 от 30.07.1997);

- Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (газета «Наше время» № 161 от 30.07.2003).

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации.

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

|  |
| --- |
| 1. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах ответственных специалистов.  2. Помещения для ожидания и приема посетителей должны соответствовать нормативным требованиям по доступности зданий и сооружений, в том числе (при наличии технической возможности):  - условиям для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;  - возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;  - возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;  - надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  - дублированию необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.  3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.  4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.  5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.  6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:  номера кабинета;  фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальных услуг;  времени перерыва на обед.  7. Рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных. |
| 1. Своевременность, определяется:  - % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок.  2. Качество, определяется:  - % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;  - % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом;  - % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг;  - % (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью ответственных должностных лиц.  3. Доступность, определяется:  - % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги;  - % (доля) случаев правильно заполненных потребителем документов и сданных с первого раза.  4. Доступность услуги для инвалидов:  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;  - допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  - допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;  - оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами при технической возможности. |

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов указан в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=64E9B3CD078380C8E3E185902F9352D02817FC0A95F86C595B102A2D8BF6AE832AC33945I0M0L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту (с учётом п. 10 Административного регламента);

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- несоответствие вида разрешённого использования земельного участка градостроительной документации поселения, на территории которого находится земельный участок;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и возможными способами их устранения, подписанный главой администрации, выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) или направляется по почте с сопроводительным письмом на имя Заявителя в течение трех рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

13. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации или МФЦ в день поступления запроса.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

18. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации, Место нахождения Администрации 347070, Ростовская область, Тацинский район, п. Углегорский, пер. Школьный,2.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации Углегорского сельского поселения Тацинского района : с 8.00ч. до 17.00ч.

Перерыв: с 12.00ч. до 13.00ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Справочные телефоны Администрации Углегорского сельского поселения Тацинского района:

- приемная: 8 (86397)27185;

1.6. Адрес официального сайта Администрации Углегорского сельского поселения Тацинского районав сети «Интернет*»:* www.uglegorskoesp.ru

Адрес электронной почты Администрации Углегорского сельского поселения Тацинского района: [sp38403@donpac.ru](mailto:sp38403@donpac.ru)

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

19. Лицо, с которым заключен договор аренды земельного участка или договор безвозмездного срочного пользования, обращается в Администрацию с заявлением о заключении дополнительного соглашения к договору (Приложение № 3).

К заявлению прилагаются документы в соответствии с п. 9 Административного регламента.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет:

-наличия всех необходимых документов, указанных в п. 9 Административного регламента;

-наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

20. Должностное лицо Администрации выдаёт заявителю дополнительное соглашение для подписания.

21. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 4 Административного регламента.

1. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

22. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Углегорского сельского поселения (далее - Глава).

23. Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

24. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

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

26. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц.

27. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

28. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) 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.

29. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

30. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения в Администрацию Углегорского сельского поселения.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом - *копия при предъявлении оригинала* |
| 2. | В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| 3. | Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) – *оригинал, выданный не позднее чем за 30 дней до даты подачи заявления* |
| 4. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) - *копия при предъявлении оригинала* |
| 5. | Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица - *копия при предъявлении оригинала* |
| 6. | Документы - основания для внесения изменений в договор аренды земельного участка.  6.1. При изменении, уточнении или присвоении почтового адреса:  - постановление о присвоении адреса земельному участку - *копия при предъявлении оригинала*  6.2. При изменении фамилии, имени или отчества физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя):  - документ, подтверждающий смену фамилии, имени или отчества - *копия при предъявлении оригинала*  6.3. При переходе права собственности на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке, в результате универсальной правопреемственности:  - кадастровый паспорт земельного участка *- оригинал*;  - выписка из ЕГРП о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке *- оригинал*;  - выписка из ЕГРП о правах на земельный участок – *оригинал*;  - выписка из протокола преобразования юридического лица (при преобразовании юридического лица) *- копия при предъявлении оригинала;*  - документ, на основании которого произошел переход права (договор купли-продажи, дарения, мены и т.д.) - *копия при предъявлении оригинала.*  6.4. При изменении доли в праве собственности (хозяйственного ведения) на объект(ы) недвижимого имущества, расположенного(ых) на земельном участке:  - кадастровый паспорт земельного участка *- оригинал*;  - выписка из ЕГРП о правах на объект недвижимого имущества, находящегося на земельном участке - *оригинал*;  - соглашение о распределении долей между правообладателями объекта (ов) недвижимого имущества, расположенного(ых) на земельном участке - *копия при предъявлении оригинала*  6.5. В случае смерти арендатора – физического лица:  - свидетельство о смерти - *копия при предъявлении оригинала*;  - свидетельство о праве на наследство - *копия при предъявлении оригинала*. |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить**

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) - *оригинал* |
| 2. | Постановление о присвоении адреса земельному участку *- копия* |
| 3. | Кадастровый паспорт земельного участка *- оригинал* |
| 4. | Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок *- оригинал* |
| 5. | Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке *- оригинал* |

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Образец заявления**

Главе Углегорского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о заключении дополнительного соглашения**

Прошу заключить дополнительное соглашение к договору аренды земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прилагаю копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Блок-схема**

Заявление о заключении дополнительного соглашения

НАЧАЛО

МФЦ

Администрация

Рассмотрение заявления

КОНЕЦ

Заключение дополнительного соглашения к договору

Подготовка дополнительного соглашения к договору

Письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги