

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПАРКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

от 17.02.2016

№ 54

посёлок Парковый

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Парковского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Парковского сельского поселения
Тихорецкого района

 Н.Н.Агеев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Парковского сельского поселения

Тихорецкого района
от 17.02.2016 № 54

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по заключению дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком (далее – Муниципальная услуга) администрацией Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее – Администрация).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - Заявитель), с которыми заключены договоры аренды или безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее – земельный участок).

1.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги осуществляются Администрацией либо муниципальным казенным учреждением муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) или территориально обособленным структурным подразделением МКУ «МФЦ Тихорецкого района» согласно приложению №1 к настоящему регламенту по выбору Заявителя.

Местонахождение Администрации: 352104, Краснодарский край, Тихорецкий район, посёлок Парковый, улица Гагарина, д.24.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье-выходной.

Телефоны: 8(86196) 47-2-40; 8 (86196) 47-1-39.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» - admparkovskoe.ru (далее – официальный сайт), адрес электронной почты: parkov@list.ru.

Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352104, Краснодарский край, Тихорецкий район, посёлок Парковый, улица Гагарина, д.24.

Местонахождение МФЦ: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76д – Энгельса, 76е, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.tihoreck.e-mfc.ru, адрес электронной почты: tihoresk-mfc@yandex.ru.

График работы: понедельник – пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 14-00, воскресенье – выходной.

Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76д – Энгельса, 76е. Телефоны: 8 (86196) 7-54-79, 7-20-61.

Рассмотрение документов для предоставления Муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги Заявитель может получить:

на официальном сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее - Портал Краснодарского края): www.pgu.krasnodar.ru;

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону 8(86196) 47-2-40, 47-1-39 (Администрация);

на информационных стендах, расположенных в помещениях, предназначенных для предоставления Муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию Заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальные служащие, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, обязаны сообщить Заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления.

На информационных стендах, официальном сайте и Едином портале размещается следующая информация:

текст Административного регламента;
 форма заявления;
 почтовый адрес и адрес электронной почты;
 номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
 иная информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.4. Организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии России;
- 2) Федеральная налоговая служба России.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Подразделы стандарта предоставления Муниципальной услуги	Содержание подразделов стандарта предоставления Муниципальной услуги
2.1. Наименование Муниципальной услуги	Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком
2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу	Администрация Парковского сельского поселения Тихорецкого района
2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги	проект дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка или договору безвозмездного срочного пользования земельным участком в трех экземплярах, подписанный главой Парковского сельского поселения Тихорецкого района (далее – Глава); письменное уведомление Администрации об отказе заключения дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка или договору безвозмездного пользования земельным участком
2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги	30 дней со дня регистрации в Администрации заявления о заключении дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка или договору безвозмездного пользования земельным участком (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов
2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги	Земельный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае»; Устав Парковского поселения Тихорецкого района

<p>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</p>	<p>1. Документы и информация, которые Заявитель должен представить самостоятельно:</p> <p>заявление о заключении дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком по формам и содержанию согласно приложению № 2 к Административному регламенту;</p> <p>копия документа, подтверждающего личность Заявителя или личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя (с предъявлением оригинала или в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа. Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Портала Краснодарского края, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью);</p> <p>документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель Заявителя (доверенность в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа);</p> <p>документ, являющийся основанием для внесения изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком (в случае наличия), если такой документ не находится в распоряжении органов субъектов Российской Федерации - Краснодарский край, находящихся на территории того же субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам субъекта Российской Федерации или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги..</p> <p>2. Документы и информация, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:</p> <p>договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком;</p> <p>решение уполномоченного органа, являющееся основанием для внесения изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного пользования земельным участком (в случае наличия);</p> <p>выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);</p> <p>выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);</p> <p>выписка из Единого государственного реестра</p>
--	--

	<p>прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;</p> <p>кадастровый паспорт земельного участка</p>
<p>2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги</p>	Нет
<p>2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги</p>	<p>Заявитель обратился в иной уполномоченный орган;</p> <p>Заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым к лицам, имеющим право на получение Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;</p> <p>отсутствие одного из документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;</p> <p>к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям земельного законодательства;</p> <p>внесение указанных в заявлении изменений в договор аренды земельного участка, договор безвозмездного пользования земельным участком приведёт к нарушению требований действующего законодательства.</p>
<p>2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами</p>	Бесплатно
<p>2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги</p>	15 минут
<p>2.11.Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении</p>	Заявление регистрируется в день его поступления в Администрацию

<p>Муниципальной услуги</p> <p>2.12.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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»</p>	<p>Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.</p> <p>Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Администрации, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.</p> <p>Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.</p> <p>Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.</p> <p>Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Административный регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания Муниципальной услуги, порядок получения Муниципальной услуги.</p> <p>Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу:</p> <ul style="list-style-type: none"> комфортное расположение заявителя и специалиста; возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Муниципальной услуги; наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4. <p>Рабочие места специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.</p> <p>В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении Муниципальной услуги.</p> <p>Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).</p> <p>Прием заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику</p>
---	--

	<p>приема заявителей, указанному в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.</p> <p>Указанные места предоставления Муниципальной услуг оборудуются с учетом их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p>
2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	<p>Оперативность и достоверность предоставляемой информации;</p> <p>возможность получения информации о ходе выполнения услуги на любом этапе;</p> <p>отсутствие обоснованных жалоб;</p> <p>доступность информационных материалов</p>
2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме	<p>При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:</p> <p>предоставление в порядке, установленном разделом 1 настоящего Административного регламента, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;</p> <p>подача Заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и прием таких заявления и документов Администрацией с Единого портала и Портала Краснодарского края.</p> <p>Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с заключенным соглашением</p>

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры согласно блок-схеме - приложение № 3 к настоящему Административному регламенту:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка и выдача документов Заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и прилагаемые документы и передает в установленном порядке для рассмотрения по существу специалисту, ответственному за предоставление Муниципальной услуги (далее - Специалист), определенному Главой.

Для получения Муниципальной услуги Заявителю предоставляется возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал и Портал

Краснодарского края путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «Личного кабинета»).

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется Заявителем в соответствии с требованиями постановления 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» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если заявление с прилагаемыми к нему документами поступило в Администрацию в форме электронного документа, в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявителю специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, направляется письменное уведомление, подтверждающее прием и регистрацию заявления и документов.

Срок административной процедуры – 1 день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка и выдача документов Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист в течение 3 дней с момента получения Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает и направляет межведомственные информационные запросы о предоставлении информации и документов, которые в рамках межведомственного информационного взаимодействия предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные информация и документы (далее – межведомственные информационные запросы).

На основании документов, представленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, Специалист:

при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, подготавливает проект письменного уведомления Администрации об отказе заключения дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка или договору безвозмездного пользования земельным участком Заявителю с указанием всех оснований для отказа и после подписания его Главой направляет Заявителю почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи Заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает проект дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка или договору безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и после подписания его Главой направляет Заявителю почтой либо выдает на руки, или передает с сопроводительным письмом в МФЦ для выдачи Заявителю.

Срок административной процедуры - 29 дней.

Результатом административной процедуры является:

проект дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка или договору безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, подписанный Главой;

письменное уведомление Администрации об отказе заключения дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка или договору безвозмездного пользования земельным участком.

3.4. В случае выявления Заявителем в полученном Постановлении опечаток и ошибок, Заявитель вправе представить в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления, проводит проверку указанных в таком заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном Постановлении, Специалист осуществляет его замену в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется Главой или должностным лицом, исполняющим его обязанности, путем проведения проверок.

4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Администрации не чаще чем один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае обращений заинтересованных лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов Заявителя в результате принятого решения и (или) действия (бездействия).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, муниципальные служащие и иные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления письменных обращений.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Администрации и (или) муниципальных служащих Администрации при предоставлении Муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в форме электронного документа.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Парковского сельского поселения Тихорецкого района для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Парковского сельского поселения Тихорецкого района для предоставления Муниципальной услуги у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Парковского сельского поселения Тихорецкого района;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Парковского сельского поселения Тихорецкого района;
- 7) отказ должностных лиц Администрации и (или) муниципальных служащих Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в Администрацию. Почтовый адрес для направления жалобы: 352104, Краснодарский край, Тихорецкий район, посёлок Парковый, улица Гагарина, д.24.

5.4. Жалоба на решение, принятое муниципальным служащим Администрации, и (или) действие (бездействие) муниципального служащего Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, рассматривается Главой.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала (www.gosuslugi.ru) либо Портала Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации и (или) муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействия) 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 (или) действиях (бездействиях) должностных лиц и (или) муниципального служащего Администрации;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностного лица и (или) муниципального служащего Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации и (или) муниципального служащего Администрации, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Парковского сельского поселения Тихорецкого района;

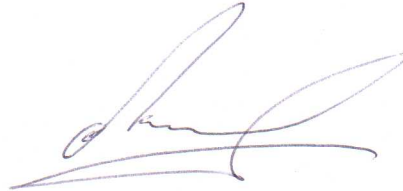
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в

письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ за подписью Главы о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Тихорецкую межрайонную прокуратуру.

Заместитель главы
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района



В.В.Лагода

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги «Заключение
дополнительного соглашения к
договору аренды земельного
участка, договору безвозмездного
пользования земельным участком»,
утвержденному постановлением
администрации Парковского
сельского поселения Тихорецкого
района
от 17.02.2016 № 54

Территориально обособленные структурные подразделения МКУ «МФЦ
Тихорецкого района», расположенные на территории муниципального
образования Тихорецкий район

Наименование	Адрес	Телефон	График работы
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Алексеевская	ст. Алексеевская, ул. Ленина, 36	9-43-93	вторник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, понедельник выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Архангельская	ст. Архангельская, ул. Ленина, 2	4-19-75	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» пос. Братский	пос. Братский, ул. Школьная, 18	9-25-41	вторник, четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Еремизино-Борисовская	ст. Еремизино-Борисовская, ул. Школьная, 7	9-28-43	четверг-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, среда, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» пос. Крутой	пос. Крутой, ул. Новая, 10	-	среда с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ	ст. Новорождественская, ул. Красная,	4-65-45	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с

«МФЦ Тихорецкого района» ст. Новорождественская	15		12.00 до 13.00, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Отрадная	ст. Отрадная, ул. Ленина, 9	9-54-99	среда с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» пос. Парковый	пос. Парковый, ул. Гагарина, 24	4-70-69	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Терновская	ст. Терновская, ул. Суворова, 10	4-32-95	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Фастовецкая	ст. Фастовецкая, ул. Азина, 8	4-57-11	вторник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, понедельник выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Хоперская	ст. Хоперская, ул. Советская, 2	9-21-41	вторник, четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Юго-Северная	ст. Юго-Северная, ул. Северная, 69	4-36-92	четверг с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье выходной

Заместитель главы
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района



В.В.Лагода

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги «Заключение дополнительного
соглашения к договору аренды
земельного участка, договору
безвозмездного пользования
земельным участком», утвержденному
постановлением администрации
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района
от 17.02.2016 № 54

ФОРМЫ

заявлений о заключении дополнительного соглашения к договору аренды
земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком

Главе Парковского сельского
поселения Тихорецкого района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного
участка, договору безвозмездного пользования земельным участком
(заявитель – физическое лицо)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (место жительства)

наименование документа, удостоверяющего личность заявителя:
_____ серия _____ номер _____
выдан _____

в лице _____
(Ф.И.О.)

действующего на основании _____
Прошу заключить дополнительное соглашение о внесении изменений в
договор аренды земельного участка, договор безвозмездного срочного
пользования земельным участком (нужное подчеркнуть)

_____ (указать наименование и реквизиты договора аренды земельного участка, договора
безвозмездного срочного пользования земельным участком)

заклученного в отношении земельного участка с кадастровым номером

_____ (кадастровый номер земельного участка)

_____ (указать содержание изменений условий договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком)

_____ (указать основания для внесения изменений в договор аренды земельного участка, договор безвозмездного срочного пользования земельным участком)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

Телефон (факс): _____

Приложение: 1. _____ ;

_____ (Подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком (заявитель – юридическое лицо)

_____ (полное наименование)

_____ (место нахождения)

ОГРН _____, ИНН _____

в лице _____

_____ (должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____

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

_____ (указать наименование и реквизиты договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком)

заклученного в отношении земельного участка с кадастровым номером

_____ (кадастровый номер земельного участка)

_____ (указать содержание изменений условий договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком)

_____ (указать основания для внесения изменений в договор аренды земельного участка, договор безвозмездного срочного пользования земельным участком)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

Телефон (факс): _____

Приложение: 1. _____ ;

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Заместитель главы
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района



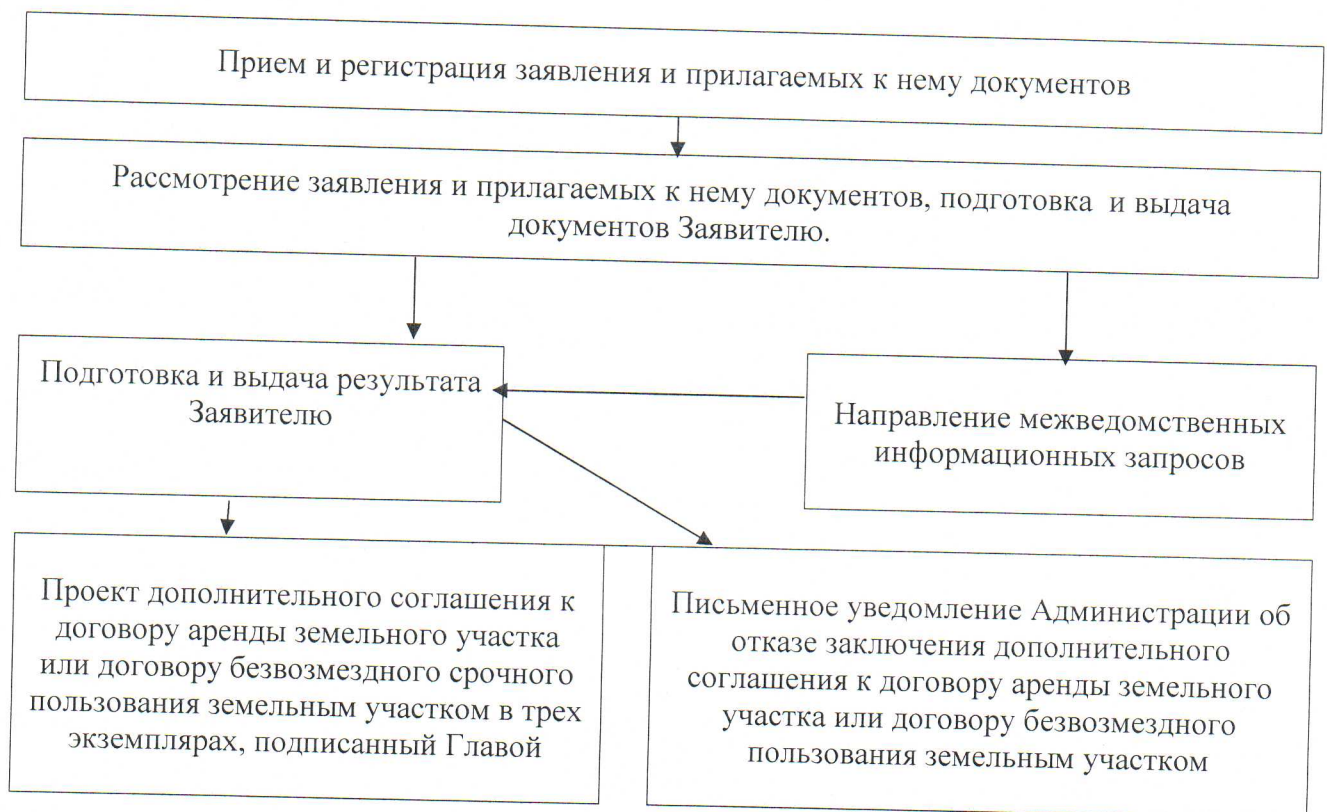
В.В.Лагода

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления Муниципальной
услуги «Заключение дополнительного
соглашения к договору аренды
земельного участка, договору
безвозмездного пользования
земельным участком», утвержденному
постановлением администрации
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района
от 17.02.2016 № 54

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения к договору
аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным
участком»

участком»



Заместитель главы
Парковского сельского поселения
Тихорецкого района

В.В.Лагода