**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РЕМОНТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕМОНТНЕНСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. № с.Ремонтное

**Об утверждении Административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Заключение**

**дополнительных соглашений**

**к договорам аренды, безвозмездного**

**срочного пользования земельным участком»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями), протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 17.07.2015 № 2.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

         2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном Интернет-сайте Ремонтненского района и официальному опубликованию.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Ремонтненского

сельского поселения А.Я. Яковенко

*Постановление вносит:*

*Сектор по имущественным*

*и земельным отношениям*

Приложение

к постановлению Администрации

Ремонтненского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_2015 № \_\_\_

**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», разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере заключения 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 заключения дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком.

1. **Общие положения**

1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги «Заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком».

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 Ремонтненского сельского поселения (далее - Администрация) или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее – МФЦ), 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 Ремонтненского сельского поселения: Ростовская обл., Ремонтненский район, с. Ремонтное, ул. Ленинская, 94, тел.: 8 (863 79) 3-11-03.

График (режим) работы Администрации Ремонтненского сельского поселения: Понедельник-пятница с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00. Выходной: суббота, воскресенье.

Электронный адрес для направления электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной услуги: sp32347@donpac.ru.

Сведения о месте нахождения МФЦ: 347480 Ростовская обл., Ремонтненский район, с. Ремонтное, ул. Ленинская 92, тел. 8 (863 79) 3-19-35.

Официальный сайт МФЦ: http://remontnoe.mfc61.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, сотрудниками МФЦ.

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, сотрудниками МФЦ, 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 Ремонтненского сельского поселения.

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.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

- о заключении дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком;

- об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельного участка;

- постановления Администрации об отказе в заключение дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 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: - Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ (гл.29; ст. 450, 451, 452);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ст. 11.8, 22,65);

- Постановление Правительства РО от 27.02.2012 № 120 «Об арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в государственной собственности Ростовской области».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной и муниципальной услуги:

9.1. Заявление (приложение № 1) – оригинал;

9.2. Документ, удостоверяющий  личность заявителя или  представителя заявителя – копия при предъявлении оригинала:

* Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)
* Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)
* Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)
* Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)
* Вид на жительство (для лиц без гражданства)
* Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)
* Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев)
* Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации
* Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)

9.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала):

Для представителей физического лица:

* Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя
* Свидетельство о рождении
* Свидетельство об усыновлении
* Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя

Для представителей юридического лица:

* Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя
* Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)

9.4. Выписка из ЕГРИП (для индивидуального предпринимателя) -оригинал;

9.5. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) – оригинал;

9.6. Документы - основания для внесения изменений в договор аренды земельного участка:

* Документ, подтверждающий смену фамилии, имени или отчества (при изменении фамилии, имени или отчества физического лица):

- свидетельство о перемене имени,

- свидетельство о заключении брака,

- свидетельство о расторжении брака

* Выписка из ЕГРИП (при изменении фамилии, имени или отчества индивидуального предпринимателя):

- Выписка из ЕГРЮЛ (при изменении наименования или организационно-правовой формы юридического лица)

- Выписка из ЕГРП о переходе прав на объект недвижимости (при переходе права собственности на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке)

- При изменении доли в праве собственности (хозяйственного ведения) на объект(ы) недвижимого имущества, расположенные(ых) на земельном участке:

* Выписка из ЕГРП (в случае, если права зарегистрированы в ЕГРП) или в случае, если права не зарегистрированы в ЕГРП предоставляются соглашение о распределении долей между правообладателями объекта (ов) недвижимого имущества, расположенного (ых) на земельном участке или решение суда об определении доли в праве собственности на здание.
* При изменении порядка пользования земельным участком:

- Решение суда об определении порядка пользования земельным участком

- Соглашение между правообладателями объекта (ов) недвижимого имущества, расположенного (ых) на земельном участке, об определении порядка пользования земельным участком

- При наследовании обязательств по договору аренды:

* свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом)
* свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом)
* При изменении размера арендной платы:

- решение суда об изменении кадастровой стоимости

- документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории лиц, освобожденных от уплаты земельного налога

* В случае образования земельного участка в измененных границах в результате раздела:

- акт органа местного самоуправления о разделе земельного участка

9.7. Кадастровый паспорт земельного участка

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально.

10. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги:

- предоставление неполного комплекта документов, требуемых согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

- обращение за получением услуги ненадлежащего лица.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

15. 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, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, условиям для беспрепятственного доступа инвалидов и граждан с ограниченными возможностями в соответствии с правилами доступности зданий и сооружений для мало мобильных групп населения (СНиП 35-01-2001 от 01.01.2013):

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.

На информационных стендах размещаются:

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему регламенту).

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.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается следующими требованиями, обеспечивающими:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность 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;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность

количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности Администрации Ремонтненского сельского поселения и МФЦ, общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией Ремонтненского сельского поселения, МФЦ и получателями муниципальной услуги. 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 инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

- приём и регистрация заявления и документов заявителя;

- принятие решения о предоставлении на испрашиваемом праве земельного участка;

- заключение дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком и выдача соглашения заявителю;

- отказ в заключение дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком.

19. Приём и регистрация заявления и документов заявителя.

19.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением либо получение заявления по почте.

19.2. При получении заявления специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их Главе Ремонтненского сельского поселения (далее – Глава).

19.3. Глава после рассмотрения заявления направляет его ведущему специалисту имущественных и земельных отношений для составления проекта постановления.

19.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

20. Принятие решения о предоставлении на испрашиваемом праве земельного участка.

20.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении земельного участка является получение заявления и документов специалистом.

20.2. Специалист устанавливает предмет обращения, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом, формирует дело по земельному участку. Руководствуясь заявлением и сформированным делом по данной услуге, готовит проект постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги либо проект постановления Администрации района об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

20.3. После проведения правовой экспертизы проект договора направляется Главе для рассмотрения и подписания.

20.4. Глава подписывает проект дополнительного соглашения и передает подписанный проект дополнительного соглашения вместе с делом по земельному участку специалисту.

20.5. Выдача документов и заключение дополнительных соглашений.

Специалист сообщает заявителю о подписании дополнительного соглашения со стороны Администрации, либо постановления Администрации об отказе в заключение дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Специалист выдает заявителю 3 экземпляра дополнительного соглашения либо постановление Администрации об отказе в предоставлении услуги лично при обращении заявителя, либо через МФЦ.

Заявитель подписывает 3 экземпляра соглашения и проставляет отметку о получении 3-х экземпляров дополнительного соглашения с датой и личной подписью в деле по услуге.

После подписания дополнительного соглашения к ранее заключенному договору заявителем специалист обеспечивает внутреннюю регистрацию подписанного договора или дополнительного соглашения к ранее заключенному договору.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

22. Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

23. 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 заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

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

25. 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**

26. 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.

27. 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.

28. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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

Действия (бездействия) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу может быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, в том числе:

- Главе Ремонтненского района

- Главе Ремонтненского сельского поселения.

29. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации Ремонтненского сельского поселения: sp32347@donpac/ru .

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение дополнительного

соглашение к договору аренды,

безвозмездного срочного пользования

земельным участком»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Ремонтненского  сельского поселения  А.Я. Яковенко |

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас оформить дополнительное соглашение к договору аренды №\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью: кв.м., с кадастровым номером: 61:21:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположение которого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя (подпись)

юридического лица;

Ф.И.О. физического лица)

Дата: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение дополнительного

соглашение к договору аренды,

безвозмездного срочного пользования

земельным участком»

**Блок-схема**

**предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги**

Заявитель

Прием и регистрация документов в общем отделе Администрации Ремонтненского сельского поселения

Рассмотрение документов ведущим специалистом имущественных и земельных отношений

подготовка проекта постановления об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору аренды, безвозмездного срочного пользования землей

подготовка проекта дополнительного соглашения

согласование и подписание проекта дополнительного соглашения

направление заявителю копии постановления об отказе заявителю

направление заявителю дополнительного соглашения