**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАДЫЖЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.02.2016 № 86

г. Хадыженск

**Об утверждении административного регламента администрации**

**Хадыженского городского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного срочного пользования земельным участком»**

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг для населения, в соответствии с 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 администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного срочного пользования земельным участком» (прилагается).

2. Главному специалисту отдела организационно-кадровой работы администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района (Варельджан) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

Глава Хадыженского городского

поселения Апшеронского района Ф.В.Кравцов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Хадыженского городского поселения

Апшеронского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района

по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительного

 соглашения к договору аренды земельного участка, договору

 безвозмездного пользования земельным участком»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного пользования земельным участком» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться юридические лица, физические лица (далее заявители).

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- личного обращения;

- письменного обращения, в том числе посредством электронной почты в сети Интернет;

- обращения по телефону.

1.3.2. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о правовых актах, принятых по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- об обязательных требованиях, установленных для предоставления муниципальной услуги;

- о необходимом для предоставления муниципальной услуги перечне документов;

- по процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о результатах проверки соответствия представленных документов установленным требованиям;

- о сроках предоставления муниципальной услуги и отдельных процедур.

1.3.3. Информирование посредством личного приема заявителей осуществляется сотрудниками муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района», расположенного по адресу: г. Апшеронск, ул. Ворошилова, 54, «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района» (Территориально обособленное структурное подразделение в городе Хадыженск), расположенного по адресу: г. Хадыженск, ул. Школьная, 33(далее – МКУ «МКУ «МФЦ»»).

Прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг, копирование и сканирование документов, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МКУ «МФЦ» осуществляется бесплатно.

Часы приема и выдачи документов в операционном зале МКУ «МФЦ Апшеронского района» сотрудниками, взаимодействующими с гражданами:

понедельник – пятница с 08.00 до 18.00;

суббота – с 08.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

 Часы приема и выдачи документов в операционном зале МКУ «МФЦ Апшеронского района» (Территориально обособленное структурное подразделение в городе Хадыженск), сотрудниками, взаимодействующими с гражданами:

понедельник – пятница с 09.00 до 18.00;

суббота, воскресенье - выходной.

Время работы, предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка МКУ «МФЦ» и графиком рабочего времени работников МКУ «МФЦ».

1.3.4. Информирование посредством обращения по телефону осуществляется МКУ «МФЦ» по следующим телефонам: (86152) 2-52-30, (86152) 2-98-00.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

 1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Хадыженского городского поселения Апшеронского района в сети Интернет по электронному адресу: www.hadadmin.apsheronsk.com, на официальном сайте МКУ «МФЦ» в сети Интернет по электронному адресу: www.apsheronsk-mfc.ru, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

 1.3.6. На стендах в помещении МКУ «МФЦ» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и способы их получения заявителем, срок предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, адреса и телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

1.3.7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного срочного пользования земельным участком».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Хадыженского городского поселения Апшеронского района (далее по тексту –Администрация).

Наименование органа, непосредствено представляющего муниципальную услугу: структурное подразделение администраци Хадыженского городского поселения Апшеронского района – юридический отдел.

2.2.2. В качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, принимают участие органы и учреждения, предусмотренные приложением № 1.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка или к договору безвозмездного срочного пользования земельным участком;

- отказ в заключении дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка или к договору безвозмездного срочного пользования земельным участком.

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

- дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка;

- дополнительного соглашения к договору безвозмездного срочного пользования земельным участком;

- уведомление об отказе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Правовыми основаниями по предоставлению муниципальной услуги являются:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (опубликован в издании «Российская газета», № 211-212 от 30 октября 2001 года);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета», № 211-212 от 30 октября 2001 года);

- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (опубликован в издании «Российская газета», № 238-239 от 08 декабря 1994 года);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в издании «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

- Закон Краснодарского края от 05 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (опубликован в издании «Кубанские новости» от 04 ноября 2002 года № 240);

- устав Хадыженского городского поселения Апшеронского района;

- настоящий Административный регламент.

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

2.6.1. Заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

1) заявление о предоставлении земельного участка (приложение № 2,3 к настоящему Административному регламенту);

 2) документы, удостоверяющие личность заявителя - гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, или документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (доверенность).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- договор аренды земельного участка или договор безвозмездного срочного пользования земельным участком;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- документ об изменениях по земельному участку (присвоение адресного ориентира, изменение площади, изменение вида разрешенного использования, внесение дополнительных сведений).

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

2.7.1. В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям:

- при представлении заявителем документов, не соответствующих перечню, указанному в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента;

- при обращении представителя без подтверждения своих полномочий;

- при наличии исправлений, серьезных повреждений документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати, не качественно изготовленные копии документов или заявление, в котором отсутствуют сведения об испрашиваемом земельном участке и заявителе.

2.7.2. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует сотрудник МКУ «МФЦ».

2.7.3. Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения после устранения недостатков.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- при обращении с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

- изъятия земельного участка из оборота;

- установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков, с распространением условий запрета на заявленный земельный участок;

- отнесение к землям, ограниченным в обороте, если федеральным законом не установлено иное;

- документы не соответствуют подразделу 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации сотрудником МКУ «МФЦ» заявления с прилагаемыми к нему документами, отвечающими требованиям настоящего Административного регламента и передача в Администрацию осуществляется в течение 1 рабочего дня.

2.11.2. Прием-передача документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, возврат документов из уполномоченного органа осуществляется специалистом МКУ «МФЦ» на основании реестра передаваемых документов, сформированного с использованием программно-технического комплекса.

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

2.12.1. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.12.2. На территории, прилегающей к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе, предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь бесплатный туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.12.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.6. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.7. Прием заявителя осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.12.8. Кабинеты приема заявителя должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) должности лица, ведущего прием.

2.12.9. При предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МКУ «МФЦ», осуществляющего прием и выдачу документов.

2.12.10. Места для приема заявителя должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.12. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.13. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется исходя из необходимости обеспечения беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Хадыженского городского поселения Апшеронского района и официальном сайте МКУ «МФЦ», а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

Здание МКУ «МФЦ» находится в непосредственной близости от остановки общественного транспорта. Маршруты общественного транспорта определены таким образом, что добраться в МКУ «МФЦ» можно из любого населенного пункта.

МКУ «МФЦ» оборудован стоянками для автомобильного транспорта граждан – получателей муниципальной услуги. Предоставляется бесплатный доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам.

2.13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14.1. Многофункциональные центры осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов администрацией Хадыженского городского поселения Апшеронского района с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде будет осуществляться после ее размещения в Федеральной государственной информационной системе «Портал государственных услуг» по электронному адресу: http:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных услуг) и региональной информационной системе «Портал Государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» - <http://pgu.krasnodar.ru>.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

1) приём заявления с необходимыми документами;

2) рассмотрение заявления и предоставленных документов;

3) подготовка проекта дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного срочного пользования земельным участком или уведомления об отказе;

4) оформление правоотношений с заявителем.

3.2. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги вносятся в ГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Заявитель может воспользоваться данной системой и заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. В целях получения информации о муниципальной услуге, получения образца заявления заявитель вправе обратиться к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет, а также на официальном сайте МКУ «МФЦ» – www.apsheronsk-mfc.ru.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Описание административной процедуры «Прием заявления с необходимыми документами»

3.5.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с заявлением на имя главы Хадыженского городского поселения Апшеронского района (далее - Глава) о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявление может быть написано заявителем, либо доверенным им лицом.

3.5.2. Специалист МКУ «МФЦ», уполномоченный на прием заявлений (далее Специалист МКУ «МФЦ»), устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.5.3. Специалист МКУ «МФЦ» проверяет полномочия доверенного лица заявителя.

3.5.4. Специалист МКУ «МФЦ» проверяет наличие и соответствие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на исполнение муниципальной услуги. Специалист МКУ «МФЦ» снимает копии с оригиналов предоставленных документов, заверяя их штампом «копия верна».

3.5.5. При установлении фактов несоответствия и отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, Специалист МКУ «МФЦ» обращает в устной форме внимание заявителя на этот факт.

3.5.6. При согласии заявителя устранить препятствия Специалист МКУ «МФЦ» возвращает представленные документы.

3.5.7. При отказе заявителя устранить препятствия Специалист МКУ «МФЦ» обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.5.8. Специалист МКУ «МФЦ» оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов по установленной форме в которой в том числе указываются:

- дата представления (регистрации) документов;

- регистрационный номер расписки;

- срок исполнения услуги;

- ФИО заявителя или наименование юридического лица (представителя по доверенности);

- контактный телефон;

- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

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

- фамилия и инициалы специалиста МКУ «МФЦ», принявшего документы, а также его подпись.

Специалист МКУ «МФЦ» передаёт заявителю расписку в получении документов.

Сформированное дело вместе с предоставленными документами передаются по реестру в Администрацию Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

3.5.9. Результатом административной процедуры по приему заявления является регистрация заявления и документов специалистами МКУ «МФЦ» в электронном виде и предоставление их в приемную Главы на бумажном носителе по реестру передаваемых документов, для рассмотрения.

3.5.10. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 день.

3.6. Описание административной процедуры

«Рассмотрение заявления и предоставленных документов»

1) основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления является резолюция Главы для рассмотрения заявления;

2) заявление с резолюцией Главы передается в порядке делопроизводства в юридический отдел администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района;

3) юридический отдел администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района, рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении ответственного специалиста за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист) и передает заявление для исполнения этому специалисту;

4) Специалист Администрации рассматривает поступившее заявление и проверяет подлинность документов, необходимых для оказания услуги;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям административного регламента, специалист Администрации, готовит и направляет письмо о выявленных недостатках в предоставленных документах, а так же о принятии мер к их устранению;

Срок проверки принятых от заявителя документов не может превышать 3 дней.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и предоставленных документов.

3.7. Описание административной процедуры «Подготовка проекта дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка,

договору безвозмездного срочного пользования земельным участком или уведомления об отказе»

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта дополнительного соглашения, является получение Специалистом пакета документов для принятия решения о возможности подготовки дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, к договору безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.7.2. В случае соответствия документов, Специалист готовит проект дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, к договору безвозмездного срочного пользования земельным участком и передает в порядке делопроизводства в юридический отдел для согласования.

3.7.3. Юридический отдел после согласования передает проект дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, к договору безвозмездного срочного пользования земельным участком Главе для подписания.

3.7.4. Подписанное Главой дополнительное соглашение к договору аренды земельного участка, к договору безвозмездного срочного пользования земельным участком передается специалисту для передачи в МКУ «МФЦ».

3.7.5. При наличии оснований для отказа в заключении дополнительного соглашения заявителю выдается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с пояснениями причин отказа.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное Главой дополнительное соглашение к договору аренды земельного участка, к договору безвозмездного срочного пользования земельным участком или отказа.

3.7.7. Срок административной процедуры не может превышать 23 дня.

3.8. Описание административной процедуры

«Оформление правоотношений с заявителем»

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры оформления правоотношений с заявителем является подписанное Главой дополнительное соглашение к договору аренды земельного участка, к договору безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.8.2. После подписания Главой, Специалист передает проект дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, к договору безвозмездной передачи земельного участка в МКУ «МФЦ» с реестром передаваемых документов;

 3.8.3. Специалист МКУ «МФЦ» уведомляет заявителя по телефону о необходимости подписать проект дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, к договору безвозмездной передачи земельного участка и согласовывает время совершения данного действия;

3.8.4. Специалист МКУ «МФЦ» передает заявителю для подписания все экземпляры дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, к договору безвозмездной передачи земельного участка.

3.8.5. Результатом административной процедуры является оформление правоотношений с заявителем о заключении проекта дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, к договору безвозмездной передачи земельного участка.

3.8.6. Срок административной процедуры не может превышать 3-х дней.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

 Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется Администрацией, директором МКУ «МФЦ», их заместителями в пределах своей компетенции.

 Текущий контроль за надлежащим предоставлением муниципальной услуги ответственными специалистами осуществляется соответственно Главой. Текущий контроль в части соблюдения административных процедур сотрудниками МКУ «МФЦ» осуществляется директором МКУ «МФЦ».

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Администрацией во взаимодействии с директором МКУ «МФЦ» и (или) его заместителем.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией в форме приказа.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Администрация и МКУ «МФЦ» могут проводить электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Сотрудники МКУ «МФЦ» несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

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

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Управления, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги

 Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Хадыженского городского поселения Апшеронского района, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Хадыженского городского поселения Апшеронского района, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Хадыженского городского поселения Апшеронского района, настоящим Административным регламентом;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Хадыженского городского поселения Апшеронского района, настоящим Административным регламентом;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

 рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действие (бездействие) ответственных лиц Администрации непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

5.4.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

 Жалоба на действие (бездействие) ответственных лиц Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятие ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть подана главе Хадыженского городского поселения Апшеронского района или лицу, его замещающему, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалобы на решения, принятые главой Хадыженского городского поселения Апшеронского поселения Апшеронского поселения подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Хадыженского городского поселения Апшеронского района (www.hadadmin.apsheronsk.com), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (http://pgu.krasnodar.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) ответственных лиц Администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятие ими решения при предоставлении муниципальной услуги при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, указанном в данном разделе, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации и ответственного должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ответственного должностного лица или муниципального служащего;

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

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации

и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Заявитель вправе обратиться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрении жалобы к директору МКУ «МФЦ», заместителю главы Хадыженского городского поселения Апшеронского района, главе Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

5.5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях Администрации и МКУ «МФЦ»;

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (www.hadadmin.apsheronsk.com);

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Краснодарского края» (<http://pgu.krasnodar.ru/>).

5.5.3.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Орган местного самоуправления и должностные лица, которым может

быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Должностными лицами, уполномоченными на рассмотрение жалобы, является глава Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в МКУ «МФЦ», Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, МКУ «МФЦ», специалиста МКУ «МФЦ» 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. Результат рассмотрения жалобы.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы МКУ «МФЦ», Администрацией принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения данного раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заместитель главы Хадыженского городского

поселения Апшеронского района Е.В.Исхакова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №1к административному регламенту администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного срочного пользования земельным участком» |

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района, отраслевом учреждении администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района, через который осуществляется предоставление муниципальной услуги, органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района»

 Почтовый адрес: 352690 Краснодарский край, город Апшеронск, Ворошилова ул., 54, тел.8-86152-2-52-30; факс 2-60-02

 Режим работы МФЦ: ежедневно с 8-00 до 18-00, суббота- с 8-00 до 13-00 (выходные: воскресенье).

 2. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района» (Территориально обособленное структурное подразделение в городе Хадыженск).

 Почтовый адрес: 352680, Краснодарский край, город Хадыженск, Школьная ул., 33, тел.8-86152-2-98-00.

 Режим работы МФЦ: ежедневно с 9-00 до 18-00, (выходные: суббота, воскресенье).

 3. Администрация Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

 Почтовый адрес: 352680, Краснодарский край, Апшеронский район, город Хадыженск, Школьная ул., 33, тел./факс 8(86152) 4-17-77.

 Режим работы администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района: ежедневно с 9-00 до 18-00, пятница- с 9-00 до 17-00 (выходные: суббота, воскресенье).

 4. Апшеронский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

 Почтовый адрес: 352690, Краснодарский край, г. Апшеронск, Ворошилова ул., 54, тел. 8(86152) 2-17-86.

 Режим работы Апшеронского отдела управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю ежедневно с 8-00 до 17-00, пятница- с 8-00 до 16-00, суббота с 8-00 до 13-00 (выходной - воскресенье).

 5. Апшеронский отдел филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю

 Почтовый адрес: 352690, Краснодарский край, город Апшеронск, Коммунистическая, ул., 23, тел.8-86152-2-61-46.

 Режим работы Апшеронского отдела филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю: с 8-00 до 17-00, пятница- с 8-00 до 16-00, суббота с 8-00 до 13-00 (выходной- воскресенье).

 6. Управление имущественных отношений Апшеронского района.

 Почтовый адрес: 352690, Краснодарский край, город Апшеронск, Коммунистическая, ул., 17, тел.8-86152-2-72-30; факс 2-75-19.

 График работы управления имущественных отношений Апшеронского района: ежедневно с 9-00 до 18-00, пятница - с 9-00 до 17-00 (выходные: суббота, воскресенье).

 7. Отдел архитектуры и градостроительства Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

 Почтовый адрес: 352680, Краснодарский край, город Хадыженск, Школьная ул., 26 а.

 Контактный телефон/факс 4-18-40.

 Режим работы отдела архитектуры и градостроительства Хадыженского городского поселения Апшеронского района: ежедневно с 9-00 до 18-00, пятница- с 9-00 до 17-00 (выходные: суббота, воскресенье).

Заместитель главы Хадыженского

городского поселения Апшеронского района Е.В.Исхакова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного срочного пользования земельным участком

Главе Хадыженского городского поселения Апшеронского района

Ф.В.Кравцову

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу заключить дополнительное соглашение к договору аренды земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

1. на л.

2. на л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Ф.И.О.) (подпись)

″\_\_\_\_\_″\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата)

Заместитель главы Хадыженского городского

поселения Апшеронского района Е.В.Исхакова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного срочного пользования земельным участком»

Главе Хадыженского городского поселения Апшеронского района

Ф.В.Кравцову

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу заключить дополнительное соглашение к договору безвозмездного срочного пользования земельным участком от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение:

1. на л.

2. на л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Ф.И.О.) (подпись)

″\_\_\_\_\_″\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (дата)

Заместитель главы Хадыженского городского

поселения Апшеронского района Е.В.Исхакова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, договору безвозмездного срочного пользования земельным участком»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием документов в МКУ «МФЦ»

Передача документов из МКУ «МФЦ» в администрацию Хадыженского городского поселения

Обеспечение государственной регистрации права на земельный участок

Положительное решение

Отрицательное решение

Рассмотрение заявления и документов

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка дополнительного соглашения

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление правоотношений с заявителем

Заместитель главы Хадыженского городского

поселения Апшеронского района Е.В.Исхакова