

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.07.2012

№ 1627

г. Темрюк

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение дополнительного соглашения или внесение изменений в  
договор аренды земельного участка или договор безвозмездного срочного  
пользования земельным участком»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от 10 июня 2011 года № 1132 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район и подведомственными муниципальными учреждениями», в целях повышения эффективности реализации мероприятий административной реформы в муниципальном образовании Темрюкский район п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения или внесение изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного срочного пользования земельным участком» (прилагается).

2. Постановление администрации муниципального образования от 20 октября 2010 года № 2069 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке, согласованию и изданию постановления администрации муниципального образования Темрюкский район о внесении изменений в договор аренды земельного участка» считать утратившим силу.

3. Отделу по взаимодействию с учреждениями социальной сферы и СМИ администрации муниципального образования Темрюкский район (Кондратьева) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Тамань».

4. Отделу информатизации администрации муниципального образования Темрюкский район (Манакова) разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Темрюкский район.

5. Контроль за выполнением постановления «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения или внесение изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного срочного пользования земельным участком» оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Исполняющий обязанности  
главы муниципального образования  
Темрюкский район



А.Б.Музыченко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Темрюкский район

от 11.07.2012 № 1527

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Заключение дополнительного соглашения или внесение изменений в  
договор аренды земельного участка или договор безвозмездного срочного  
пользования земельным участком»**

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения или внесение изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного срочного пользования земельным участком» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения или внесение изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного срочного пользования земельным участком» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы структурных подразделений и прочих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождения администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – администрация): 353500, Краснодарский край, Темрюкский район, город Темрюк, улица Ленина, 65.

График работы администрации:

Понедельник – Четверг 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00).

Пятница 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00).

Телефон общего отдела управления делами, осуществляющего прием и регистрацию входящей корреспонденции администрации (86148)5-23-08, факс (86148)6-04-06.

Телефон управления имущественных и земельных отношений администрации (86148)6-02-39, факс (86148)6-02-39.

Адрес официального сайта муниципального образования Темрюкский район в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, - [www.temryuk.ru](http://www.temryuk.ru), адрес электронной почты - [temruk@mo.krasnodar.ru](mailto:temruk@mo.krasnodar.ru).

Электронный адрес на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края - [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны и адреса официальных сайтов структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу и федеральных органов власти, государственных органов исполнительной власти, территориальных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
Орган, непосредственно предоставляющий услугу					
1	Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – Управление)	г. Темрюк, ул.Ленина, 65, кабинеты: 12/2, 12/3, 12/4	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 5-28-93, 5-34-82, 5-44-74, 6-02-39	e-mail: <a href="mailto:temruk@mo.krasnodar.ru">temruk@mo.krasnodar.ru</a>  <a href="http://www.temryuk.ru">www.temryuk.ru</a> ,
Органы, участвующие в предоставлении услуги					
2	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр	г. Темрюк, ул. Герцена, 46	понедельник - пятница с 8-00 до 19-00, без перерыва на обед, суббота с 8-00 до 13-00 без перерыва на обед. Выходной день:	(86148) 5-44-45, 5-44-25	e-mail: <a href="mailto:mfcetemryuk@rambler.ru">mfcetemryuk@rambler.ru</a>  <a href="http://www.mfc.temryuk.ru">www.mfc.temryuk.ru</a>

1	2	3	4	5	6
	по предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)		воскресенье		
3	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю	г. Темрюк, ул. Таманская, 58	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(86148) 4-43-51	www.kadastr-23.ru
4	Темрюкский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 67	понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв на обед: с 13-00 до 14-00, суббота с 8-00 до 13-00. Выходные дни: воскресенье.	(86148) 4-44-04	www.rosreestr.ru
5	Темрюкский отдел управления Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю	г. Темрюк, ул. Ленина, 102 "б"	Понедельник, среда с 9-00 до 18-00, вт., чт., с 8-00 до 19-00, пят. с 9-00 до 16-45, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 каждая 1 и 3 суббота месяца с 10-00 до 15-00	(86148) 4-43-70	Email: i235200@r23.nalog.ru
6	Общий отдел управления делами администрации муниципального образования Темрюкский район	г. Темрюк, ул. Ленина, 65, кабинет: 28	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед:	(86148) 5-28-93, 5-34-82, 5-44-74, 6-02-39	e-mail: <a href="mailto:temryuk@mo.krasnodar.ru">temryuk@mo.krasnodar.ru</a>  <a href="http://www.temryuk.ru">www.temryuk.ru</a>

1	2	3	4	5	6
			С 12-00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье		
7	Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Темрюкский район	г. Темрюк, ул. Ленина, 14	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед : с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(86148) 5-35-44	e-mail: <a href="mailto:temruk@mo.krasnodar.ru">temruk@mo.krasnodar.ru</a>  <a href="http://www.temryuk.ru">www.temryuk.ru</a>
8	Администрация Ахтанизовского сельского поселения	Темрюкский район, ст-ца Ахтанизовская, пер. Северный, 11	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед : с 12-00 до 14-00. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(86148) 68-1-95, 68-1-86	e-mail: <a href="mailto:akh4099@yandex.ru">akh4099@yandex.ru</a>  <a href="http://www.admakhtanizovskaya.ru">www.admakhtanizovskaya.ru</a>
9	Администрация Сенного сельского поселения	Темрюкский район, пос. Сенной ул. Мира, 36	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед : с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье.	(86148) 3-87-56, 3-88-90	e-mail: <a href="mailto:na-wil@yandex.ru">na-wil@yandex.ru</a>  <a href="http://www.admsennaya.ru">www.admsennaya.ru</a>
10	Администрация Курчанского сельского поселения	Темрюкский район, ст-ца Курчанская, ул. Красная, 120.	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед:	(86148) 95-4-32, 95-1-50	e-mail: <a href="mailto:kurchan-kaadm@mail.ru">kurchan-kaadm@mail.ru</a>  <a href="http://www.admkurchanskaya.ru">www.admkurchanskaya.ru</a>

1	2	3	4	5	6
			с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье.		
11	Администрация Краснострель- ского сельского поселения	Темрюкский район, пос. Стрелка, ул. Ленина, 8 «б».	понедельник - чет- верг с 8-00 до 17- 00, пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 16- 00, перерыв на обед : с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскре- сенье.	(86148) 92-5-84, 92-5-68	e-mail: <a href="mailto:krasno-&lt;br/&gt;strel_adm@inbox.ru">krasno- strel_adm@inbox.ru</a>  <a href="http://www.admkrasnostre-&lt;br/&gt;lskaya.ru">www.admkrasnostre- lskaya.ru</a>
12	Администрация Запорожского сельского посе- ления	Темрюкский район ст-ца. Запорожская ул. Ленина, 22	понедельник - чет- верг с 8-00 до 17- 00, пятница и пред- праздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед : с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскре- сенье.	(86148) 77-3-49, 77-3-46	e-mail: <a href="mailto:zapo-&lt;br/&gt;roz_adm@mail.ru">zapo- roz_adm@mail.ru</a>  <a href="http://www.adm-&lt;br/&gt;zaparozhskaya.ru">www.adm- zaparozhskaya.ru</a>
13	Администрация Фонталовского сельского посе- ления	Темрюкский район, ст-ца. Фонталовская, ул. Ленина, 27	понедельник - чет- верг с 8-00 до 17- 00, пятница и пред- праздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед : с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскре- сенье.	(86148) 76-1-66, 76-1-80	e-mail: <a href="mailto:adm-&lt;br/&gt;fontalovs-&lt;br/&gt;kaya@yandex.ru">adm- fontalovs- kaya@yandex.ru</a>  <a href="http://www.adm-&lt;br/&gt;fontalovskaya.ru">www.adm- fontalovskaya.ru</a>
14	Администрация Голубицкого сельского посе- ления	Темрюкский район, ст-ца Голубицкая, ул. Советская, 116	понедельник - чет- верг с 8-00 до 17- 00, пятница и пред- праздничные дни с 8-00 до 16- 00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00.	(86148) 63-9-00, 63-6-41	e-mail: <a href="mailto:go-&lt;br/&gt;ladm@yandex.ru">go- ladm@yandex.ru</a>  <a href="http://www.adm-&lt;br/&gt;golubickaya.ru">www.adm- golubickaya.ru</a>

1	2	3	4	5	6
			Выходные дни: суббота, воскресенье.		
15	Администрация Старотитаров- ского сельского поселения	Темрюкский район, ст-ца Старотитаров- ская, переулок Красноармей- ский, д. 9.	понедельник - чет- верг с 8-00 до 17- 00, пятница и пред- праздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед : с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскре- сенье.	(86148) 90-5-33, 90-1-67	e-mail: <a href="mailto:titso@mail.ru">titso@mail.ru</a>  <a href="http://www.adm-starotitarovskaya.ru">www.adm-starotitarovskaya.ru</a>
16	Администрация Таманского посе- ления	Темрюкский район, ст-ца Тамань, ул. Карла Мар- кса, 106.	понедельник - чет- верг с 8-00 до 17- 00, пятница и пред- праздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед : с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскре- сенье.	(86148) 31-4-06, 31-2-16	e-mail: <a href="mailto:adm-taman@yandex.ru">adm-taman@yandex.ru</a>  <a href="http://www.adm-taman.ru">www.adm-taman.ru</a>
17	Администрация Вышестеблиев- ского сельского поселения	Темрюкский район, ст-ца Вышестеблиев- ская, ул.Ленина, 94.	понедельник - чет- верг с 8-00 до 17- 00, пятница и пред- праздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед : с 12-00 до 14-00. Выходные дни: суббота, воскре- сенье.	(86148) 35-3-34, 35-9-18	e-mail: <a href="mailto:adm_histebl@mail.ru">adm_histebl@mail.ru</a>  <a href="http://www.admvyshesteb-lievskaya.ru">www.admvyshesteb-lievskaya.ru</a>
18	Администрация Новотаманского посе- ления	Темрюкский район, пос. Та- манский, ул. Ленина, 16	понедельник - чет- верг с 8-00 до 17- 00, пятница и пред- праздничные дни с 8-00 до 16- 00, перерыв на обед:	(86148) 36-8-35, 36-8-37	e-mail: <a href="mailto:nov6316@yandex.ru">nov6316@yandex.ru</a>  <a href="http://www.novotaman.ru">www.novotaman.ru</a>



1	2	3	4	5	6
			с 12-00 до 14-00. Выходные дни: суббота, воскресенье.		
19	Администрация Темрюкского городского по- селения	г. Темрюк, ул. Ленина, 48	понедельник - чет- верг с 8-00 до 17- 00, пятница и пред- праздничные дни с 8-00 до 16-00, перерыв на обед : с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскрес- енье.	(86148) 4-17-57	e-mail: <a href="mailto:gorodte-mryuk@gmail.com">gorodte- mryuk@gmail.com</a>  <a href="http://www.admtemryuk.ru">www.admtemryuk.r u</a>

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в сети Интернет, с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.4. Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается специалистами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – специалисты администрации, работники администрации), посредством консультирования лично либо по телефону.

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация о:

месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации, о графике личного приема посетителей должностными лицами администрации, работниками администрации, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

сроках предоставления муниципальной услуги.

Заявителям дополнительно предоставляется информация о:

комплектности (достаточности) представленных документов;

текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги.

При устном информировании по телефону специалист администрации, работник администрации называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист администрации, работник администрации при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должны относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, специалист администрации, работник администрации кратко подводит итог и при необходимости перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

Прием посетителей в помещениях администрации осуществляется специалистами администрации, работниками администрации в соответствии с графиком работы администрации, указанным в пункте 1.3.1 настоящего подраздела, при наличии документа, удостоверяющего личность. Прием посетителей управлением имущественных и земельных отношений осуществляется по следующему графику: вторник, четверг с 8.00 до 12.00.

Прием посетителей в помещениях МФЦ осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ, указанным в пункте 1.3.2 настоящего подраздела, при наличии документа, удостоверяющего личность.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения в администрацию путем направления ответа почтовым отправлением или по адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

Письменное обращение по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги надлежит направлять по месту нахождения администрации.

1.3.5. Публичное информирование о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в сети Интернет, на информационных стендах администрации, а также в информационном киоске (инфомате), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Средством массовой информации, в котором размещается информация о муниципальной услуге, является газета «Тамань».

Информационные стенды администрации оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.12.3 подраздела 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента.

Информационный киоск (инфомат) размещается по месту нахождения администрации и МФЦ.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Заключение дополнительного соглашения или внесение изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного срочного пользования земельным участком».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

администрацией муниципального образования Темрюкский район, непосредственно управлением имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – управление).

В предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, другие органы и учреждения.

При предоставлении муниципальной услуги структурные подразделения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования Темрюкский район.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителям документов осуществляется муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) или общим отделом управления делами администрации муниципального образования Темрюкского района.

### 2.3. При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие с:

иными структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район;

управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Темрюкский район;

городским и сельскими поселениями Темрюкского района;

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;

управлением Росреестра по Краснодарскому краю;

управлением Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: дополнительное соглашение о внесении изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного срочного пользования земельным участком;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (в редакции Законов Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФЗ и № 7-ФЗ) // Российская газета. 2009. № 7;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ // Российская газета. 2001. № 211-212;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1996. № 5. ст. 410;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Российская газета. 2003. № 202;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Российская газета. 2006. № 165;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» // Парламентская газета. 2006. № 126-127;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» // Российская газета. 2007. № 165;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // Парламентская газета. 2009. № 8;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Российская газета. 2010. № 168;

- Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» // Кубанские новости. 2002. № 240;

- настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить следующие документы:

заявление об оформлении дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного срочного пользования земельным участком по форме согласно приложениям

№ 1, 3 к настоящему административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложениях № 2, 4 к настоящему административному регламенту) (подлинник);

сведения об арендаторе:

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинник и копия);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) (подлинник и копия);

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник и копия);

договор аренды земельного участка или договор безвозмездного срочного пользования земельным участком (1 экземпляр копии);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) (подлинник и копия);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на данный земельный участок, (подлинник и копия);

кадастровый паспорт земельного участка (подлинник и копия);

В случае изменения вида разрешенного использования земельного участка:

постановление уполномоченного органа об изменении (установлении) вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства, (1 экземпляр подлинник, 1 экземпляр копии);

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

В случае изменения площади земельного участка:

постановление (распоряжение) уполномоченного органа, являющееся основанием для внесения изменений площади земельного участка в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного срочного пользования земельным участком (1 экземпляр подлинник, 4 экземпляра копии);

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

кадастровый паспорт земельного участка с уточнённой площадью земельного участка (подлинник, копия);

В случае уточнения адреса арендуемого земельного участка:

кадастровый паспорт земельного участка, с уточнённым адресом земельного участка (подлинник, копия);

постановление уполномоченного органа об уточнении (присвоении) адреса земельного участка (1 экземпляр подлинник, 1 экземпляр копии);

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

2.7.2. Документами, в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить являются:

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

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;

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

кадастровый паспорт земельного участка;

постановление (распоряжение) уполномоченного органа об изменении вида разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства;

постановление (распоряжение) уполномоченного органа об уточнении (присвоении) адреса земельного участка;

постановление (распоряжение) уполномоченного органа, являющееся основанием для внесения изменений площади земельного участка в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного срочного пользования земельным участком.

В случае если для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги необходимо получение дополнительной информации, управлением подготавливаются запросы в уполномоченные органы, учреждения, организации.

По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам и запросам, направленным с целью получения дополнительной информации, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.7.3. От заявителя запрещается требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов может быть отказано по следующим основаниям:

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. настоящего административного регламента;

несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

обращение ненадлежащего лица.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению, после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.1. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

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

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

2.10. Платность предоставления муниципальной услуги.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при личном обращении – не более десяти минут;

при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты – не более одного рабочего дня.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подразделом 3.2. раздела 3 настоящего административного регламента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

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

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

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

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть обеспечен доступ к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, официальному сайту муниципального образования Темрюкский район, электронной почте администрации, справочно-правовым системам и другим информационным ресурсам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

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

2.13.2. Помещения для ожидания должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Помещения для ожидания и приема граждан, в том числе места для



заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы стульями и столами, в данных помещениях должна быть обеспечена возможность написания обращений.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство написания гражданами обращений;
- телефонная связь;
- возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

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

На информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в сети Интернет размещается следующая информация:

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

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

- о местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования, а также о должностных лицах администрации, осуществляющих такие прием и информирование, в том числе номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности;

- образцы оформления заявлений о приобретении прав на земельные участки для физических и юридических лиц;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, работниками администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- условия ожидания приема;

- доступность по времени и месту приема заявителей;

- наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-

коммуникационных технологий;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, специалистов администрации, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

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

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги возможно через МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ прием и выдача документов осуществляется специалистами МФЦ. Для исполнения документ передается в администрацию муниципального образования Темрюкский район. Информация о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги; о размерах и порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц и муниципальных служащих органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

б) информационный киоск – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в МФЦ;

в) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания МФЦ оборудован электронной системой управления очередью.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований 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:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов управлением имущественных и земельных отношений и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги; формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления с прилагаемыми к нему документами в общий отдел управления делами администрации или в МФЦ, либо получение специалистом общего отдела управления делами администрации заявления и всех необходимых документов от заявителя по почте.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МФЦ, в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируется специалистом МФЦ и передается в управление.

По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления или его копии делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

3.2.3. Специалист общего отдела управления делами или специалист МФЦ, уполномоченные на прием заявлений:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. раздела 2 административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. раздела 2 настоящего административного регламента, уведом-

ляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем регистрации в электронной базе данных;

формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства, для регистрации документов и направления на рассмотрение в управление.

3.2.4. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов на заключение дополнительного соглашения или внесение изменений в один договор аренды земельного участка или договор безвозмездного срочного пользования земельным участком.

При приеме документов на заключение дополнительного соглашения или внесение изменений в 2 и более договоров аренды земельного участка или договоров безвозмездного срочного пользования земельным участком максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка. Срок приема и регистрации заявления – 1 день.

3.2.5. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

полнота поданного комплекта документов;

достоверность поданных документов.

3.2.6. Результат административной процедуры:

регистрация заявления в электронной базе данных;

отказ в приеме заявления и документов.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в электронную базу данных.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в управлении и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является поступление заявления в управление.

Начальник управления визирует заявление и передает его в порядке делопроизводства сотруднику отдела земельных отношений управления, в работу.

3.3.2. Сотрудник отдела земельных отношений управления, ответственный за рассмотрение заявления, рассматривает поступившее заявление и готовит проект решения:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении му-

ниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения в работу документов, подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

3.3.4. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, в срок, установленный федеральным законодательством, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения специалистом в течение 3 дней в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое:

согласовывается начальником управления – 2 дня;

подписание письма об отказе главой муниципального образования Темрюкский район либо первым заместителем (заместителем) главы муниципального образования Темрюкский район – 3 дня.

Подписанное письмо регистрируется в общем отделе управления делами и направляется заявителю либо передается в МФЦ для вручения заявителю (в случае подачи заявления в МФЦ). Также заявитель вправе получить письмо лично, обратившись непосредственно в администрацию.

3.3.6. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела земельных отношений управления, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного срочного пользования земельным участком и передает его на согласование.

3.3.7. Срок согласования проекта дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка или договору безвозмездного срочного пользования земельным участком осуществляется:

начальником отдела земельных отношений – 1 день;

начальником управления – 1 день;

юридическим отделом – 2 дня;

первым заместителем главы муниципального образования Темрюкский район – 1 день;

3.3.8. Срок подписания дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка или договору безвозмездного срочного пользования земельным участком:

главой муниципального образования Темрюкский район – 1 день.

3.3.9. Подписанное дополнительное соглашение к договору аренды земельного участка или договору безвозмездного срочного пользования земельным участком передаётся сотруднику отдела земельных отношений управления в течение 2 дней для согласования с заявителем.

Заявитель уведомляется в письменной форме или посредством телефонной связи о необходимости подписания дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка или договору безвозмездного срочного пользования земельным участком.

После подписания дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка или договору безвозмездного срочного пользования земельным участком:

дополнительное соглашение к договору аренды земельного участка или договору безвозмездного срочного пользования земельным участком регистрируется в журнале соглашений – 1 день и передаётся заявителю либо в течение 1 дня в МФЦ.

3.3.10. Критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям;

получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа либо предоставления муниципальной услуги.

3.3.11. Результат административной процедуры:

дополнительное соглашение о внесении изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного срочного пользования земельным участком;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение в журнал регистрации, в том числе в электронной базе данных результата выполнения административной процедуры.

3.4. Выдача заявителю дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.4.2. Специалист отдела земельных отношений управления, ответственный за делопроизводство вручает заявителю (после установления его личности) дополнительное соглашение о внесении изменений в договор

аренды земельного участка или договор безвозмездного срочного пользования земельным участком.

Результат вручения фиксируется в журнале регистрации соглашений.

3.4.3. При подаче заявления через МФЦ специалист отдела земельных отношений управления, ответственный за делопроизводство, передает дополнительное соглашение о внесении изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного срочного пользования земельным участком в МФЦ, для вручения заявителю.

3.4.4. При выдаче документов работник МФЦ:  
устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки;  
знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги и выдает его.

3.4.5. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.4.6. Критерии принятия решения:  
наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.4.7. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного срочного пользования земельным участком.

3.4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подпись заявителя в получении дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка или договор безвозмездного срочного пользования земельным участком.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, работниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, работниками администрации настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется:

в отношении работников отделов, ответственных за выполнение конкретных административных действий, – начальниками соответствующих отделов;

в отношении начальника отдела земельных отношений управления

имущественных и земельных отношений – начальником управления имущественных и земельных отношений;

в отношении начальника управления имущественных и земельных отношений – первым заместителем главы муниципального образования;

в отношении начальника юридического отдела и начальника общего отдела управления делами – заместителем главы муниципального образования;

в отношении первого заместителя главы муниципального образования – главой муниципального образования.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

Проверки осуществляются на основании распоряжения администрации о проведении проверок.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется соответствующим распоряжением администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя анализ хода предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений настоящего административного регламента, а также законодательства Российской Федерации и Краснодарского края виновные должностные лица администрации, работники администрации несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на



действия (бездействие) и решения администрации, должностных лиц администрации, работников администрации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. 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.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые первым заместителем (заместителями) главы муниципального образования Темрюкский район рассматриваются непосредственно главой муниципального образования Темрюкский район.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4.4. 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой муниципального образования Темрюкский район 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава муниципального образования Темрюкский район незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, а также положения настоящего регламента не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Начальник управления имущественных  
и земельных отношений

Т.Ю.Гончарова

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение  
дополнительного соглашения или  
внесение изменений в договор  
аренды земельного участка или  
договор безвозмездного срочного  
пользования земельным участком»

Главе муниципального образования  
Темрюкский район

Данные гражданина: \_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения)

Паспорт серия \_\_\_\_\_, номер  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(ИНН, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации – для  
граждан, зарегистрированных в качестве ИП)

Адрес  
проживания \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о внесении изменений в договор аренды земельного участка или договор  
безвозмездного срочного пользования земельным участком**

(заявитель – физическое лицо, ИП)

Прошу внести изменения в договор аренды земельного участка от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ или договор безвозмездного срочного  
пользования земельным участком от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (нужное  
*подчеркнуть*), кадастровый номер \_\_\_\_\_, площадь  
земельного участка \_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу (точный  
адрес): \_\_\_\_\_,  
вид разрешенного использования \_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_

Достоверность представленных документов, а также сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник управления имущественных  
и земельных отношений

Т.Ю.Гончарова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение  
дополнительного соглашения или  
внесение изменений в договор  
аренды земельного участка или  
договор безвозмездного срочного  
пользования земельным участком»

Главе муниципального  
образования Темрюкский район  
*Иванова Ивана Ивановича,*  
*28.07.1970 года рождения,*  
*паспорт серия 04 02 номер 125478,*  
*выдан 12.04.2011 ОВД Темрюкского*  
*района Краснодарского края*  
*проживающего(ей) по адресу:*  
*г. Темрюк, ул. Цветочная, д. 5,*  
*кв. 2,*  
*Для граждан, зарегистрированных*  
*в качестве ИП (дополнительно*  
*указывается):*  
*ИНН 232458745412,*  
*свидетельство о регистрации от*  
*12.05.2011 № 23541*  
*тел. 89192562354*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о внесении изменений в договор аренды земельного участка или договор  
безвозмездного срочного пользования земельным участком**  
(заявитель – физическое лицо, ИП)

Прошу внести изменения в договор аренды земельного участка от 25  
марта 2011 года № 10365 или договор безвозмездного срочного пользования  
земельным участком от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть),  
кадастровый номер 23:30:1234569:0051, площадь земельного участка  
**1500 кв.м.**, расположенного по адресу (точный адрес): **г. Темрюк,**  
**ул. Морозная, д. 5**, вид разрешенного использования для строительства  
гаража.

Приложение: \_\_\_\_\_

· Достоверность представленных документов, а также сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Иванов Иван Иванович  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

«  » \_\_\_\_\_ 20   г.

Начальник управления имущественных  
и земельных отношений

Т.Ю.Гончарова

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение дополнительного  
соглашения или внесение изменений в  
договор аренды земельного участка или  
договор безвозмездного срочного  
пользования»

Главе муниципального  
образования Темрюкский район  
Данные юридического лица:

\_\_\_\_\_  
юридический адрес:

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о внесении изменений в договор аренды земельного участка или договор  
безвозмездного срочного пользования земельным участком**  
(заявитель – юридическое лицо)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)

банковские реквизиты:

ИНН \_\_\_\_\_

р/с \_\_\_\_\_

в банке \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_ ОКВЭД \_\_\_\_\_

корр./сч \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
(доверенности, устава)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

адрес заявителя \_\_\_\_\_  
(адрес юридического лица)

\_\_\_\_\_



просит внести изменения в договор аренды земельного участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ или договор безвозмездного срочного пользования земельным участком от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть), кадастровый номер \_\_\_\_\_, площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу \_\_\_\_\_ (точный адрес): \_\_\_\_\_, вид разрешенного использования \_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_

Достоверность представленных документов, а также сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальник управления имущественных  
и земельных отношений

Т.Ю.Гончарова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение  
дополнительного соглашения или  
внесение изменений в договор  
аренды земельного участка или  
договор безвозмездного срочного  
пользования»

Главе муниципального  
образования Темрюкский район  
**ООО «Рассвет»**  
Юридический адрес: г. Темрюк,  
ул. Мороза, д. 76,  
тел. 89651256354

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о внесении изменений в договор аренды земельного участка или договор  
безвозмездного срочного пользования земельным участком**

(заявитель – юридическое лицо)

**Общество с ограниченной ответственностью «Рассвет»**

Банковские реквизиты:

ИНН 616544823, р/с 40701290000000002811

в банке ОАО КБ «Центр- Инвест»

БИК 046012224 ОКПО 22533852 ОКВЭД 12.17.19

корр./сч 3010181400000000112

в лице представителя Сидоренко Ольги Петровны

действующей на основании доверенности № 01-1238 от 20.01.2011

паспорт серии 7865, номер 675432, выдан 13.09.2005 ОВД Темрюкского района  
Краснодарского края,

контактный телефон 89562147854, адрес заявителя г. Темрюк, ул. Труда, 1

просит внести изменения в договор аренды земельного участка от 23 апреля  
2012 № 13256 или договор безвозмездного срочного пользования земельным  
участком от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть), с кадастровым  
номером 23:30:98562:23, площадь земельного участка 1256 кв.м., для  
эксплуатации административного здания, расположенного по адресу

(точный адрес): г. Темрюк, Западная промзона.

Приложение: \_\_\_\_\_

Достоверность представленных документов, а также сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя)

М.П.

\_\_\_\_\_

(подпись)

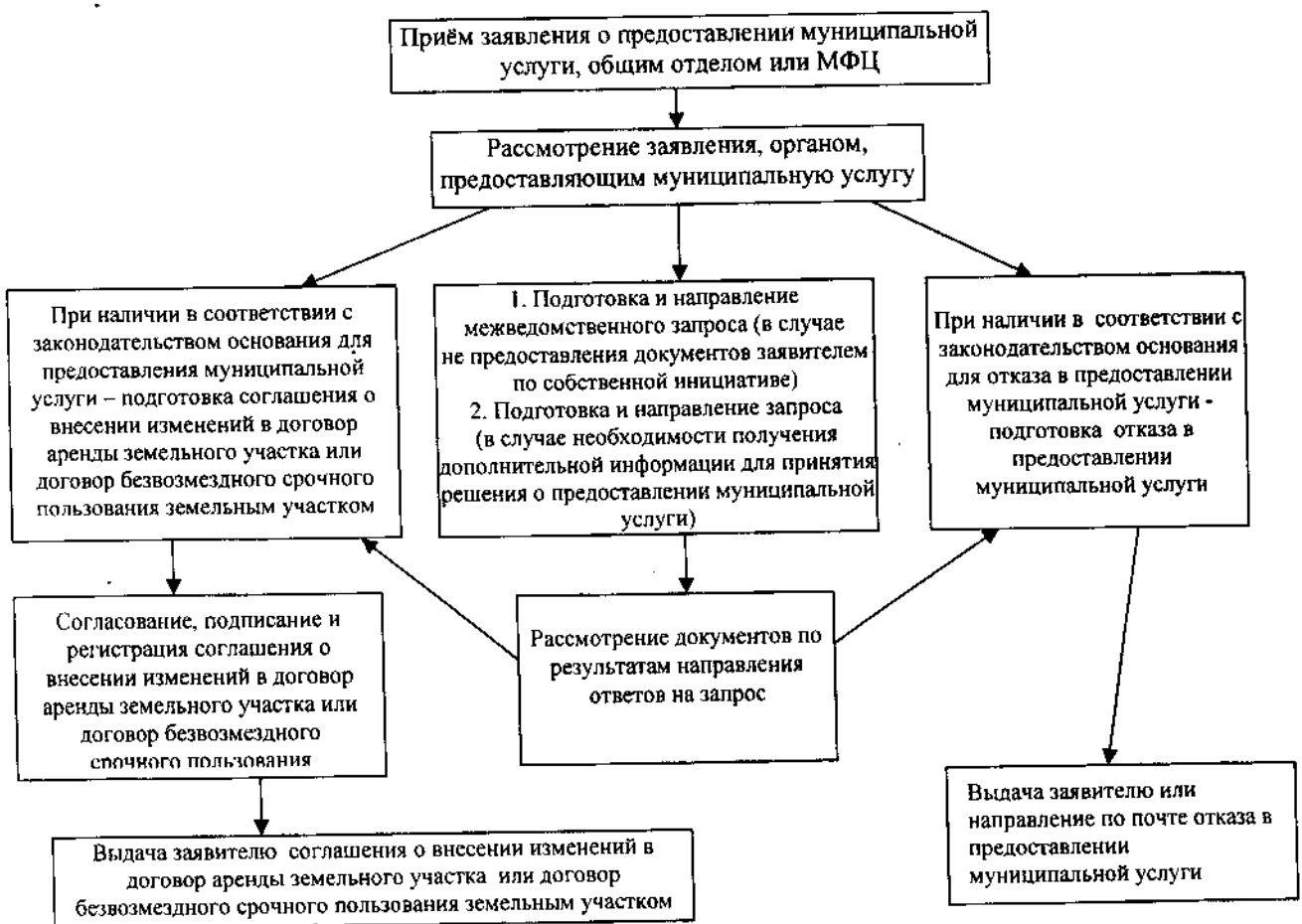
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальник управления имущественных  
и земельных отношений

Т.Ю.Гончарова

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение  
дополнительного соглашения или  
внесение изменений в договор  
аренды земельного участка или  
договор безвозмездного срочного  
пользования земельным участком»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги «Заключение  
дополнительного соглашения или внесение изменений в договор  
аренды земельного участка или договор безвозмездного срочного  
пользования земельным участком»



Начальник управления  
имущественных и земельных отношений

Т.Ю.Гончарова