

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2013 года № \_\_\_\_\_\_

г. Сатка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Саткинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка».

2. Начальнику отдела организационной и контрольной работы Администрации Саткинского муниципального района (Корочкиной Н.П.) опубликовать данное постановление на официальном сайте Саткинского муниципального района.

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Саткинского муниципального района по экономике и стратегическому развитию Акбашеву И.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Саткинского муниципального района А.А. Глазков

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель Главыпо экономике и стратегическому развитию | И.В. Акбашева |
| Начальник Юридического отдела | Д.А. Васильев |
| Начальник отдела организационнойи контрольной работы | Н.П. Корочкина |
| Начальник Управления земельнымии имущественными отношениями | С.В. Буков |

Рассылка: в дело , 3 экз. в Управление земельными и имущественными отношениями

Исполнитель: Управление земельными и имущественными отношениями,

Кузина Екатерина Александровна,

4-21-50.

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации Саткинского муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА».**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка» (далее – Административный регламент) разработан в целях определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Управления земельными и имущественными отношениями администрации Саткинского муниципального района (далее - Управление) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

 2. Предоставление муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

 - Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996г. № 14-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Решением Собрания депутатов Саткинского муниципального района от 26.08.2005 г. № 37/5 «О принятии Устава Саткинского муниципального района»;

- Решением Собрания депутатов Саткинского муниципального района Челябинской

области от 27.12.2005 г. № 88/10 «Об утверждении Положения об Управлении земельными и имущественными отношениями Администрации Саткинского муниципального района»;

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

 3. Заключение соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги о внесении изменений в договор аренды

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 4. Управление земельными и имущественными отношениями Администрации Саткинского муниципального района (456910, г. Сатка, ул.50 лет ВЛКСМ, 6, отдел земельных отношений, для физических лиц каб. 20, для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – каб. 10, 21)

График работы Управления: с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 12-48, график приема посетителей: понедельник, четверг с 9-00 до 16-00, пятницу с 9-00 до 12-00. Информацию о получении муниципальной услуги можно получить по телефону (8-35161) 4-15-41, 4-20-54. Адрес официального сайта Администрации Саткинского муниципального района в Интернете: www.satadmin.ru

.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

 5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является соглашение о внесении изменений в договор аренды земельного участка, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в договор аренды земельного участка.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

 6. Управление предоставляет муниципальную услугу в месячный срок со дня поступления заявления из МАУ «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ)

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

 7. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

 Федеральный закон от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» (с изменениями и дополнениями);

 Закон Челябинской области от 27 августа 2009 г. №456-ЗО «О рассмотрении обращений граждан» (с изменениями и дополнениями);

 Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

 Постановление администрации Саткинского муниципального района от 04 мая 2011 г. №767 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

 8. Для получения муниципальной услуги граждане и юридические лица подают в МФЦ заявление (приложение № 1) о внесении изменений договор аренды земельного участка.

В заявлении указываются полное и сокращенное наименование заявителя, организационно-правовая форма, юридический адрес и место его фактического нахождения, перечень прилагаемых документов, контактные телефоны.

При этом к заявлению должны прилагаться следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющая личность заявителя, (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия оформленной в установленном порядке доверенности, заверенной надлежащим образом, - в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя;

3) документ- основание для внесения изменений в договор аренды земельного участка;

4) письменное согласие на обработку персональных данных.

По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Все копии документов должны быть заверены подписью заявителя и печатью, если заявителем является юридическое лицо.

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

9. Заявление, поступившее в МФЦ, подлежит обязательному приему.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в исполнении функций по рассмотрению обращений граждан**

 10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае:

1) обращения неправомочного лица;

2) несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства;

3) наличия определения, постановления, решения суда, вступившего в законную силу;

4) обнаружение в предоставленных документах технических ошибок.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется заинтересованным лицам в срок, не превышающий один месяц со дня поступления в МФЦ заявления.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Саткинского муниципального района**

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

12. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

13. Максимальное время приема документов от заявителя и регистрация документов составляет 30 минут.

**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 муниципальной услуги**

 14. Места предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

 15. Рабочие места работников, осуществляющих оказание муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Структурным подразделениям, ответственным за исполнение функции муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет, присваивается электронный адрес, выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан.

 16. Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

 - системой кондиционирования воздуха;

 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;

 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

 - системой охраны.

 17. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

 **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

 18. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

 19. Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

 20. Получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством РФ, по выбору заявителя.

 21. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

 22. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

 23. Получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов за исключением случаев, указанных в пунктах 21-23 Административного регламента, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

 24. Обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействия) должностных лиц Управления в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

 25. Обращаться с заявлением о прекращении оказания муниципальной услуги.

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

 26. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Саткинского муниципального района и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

 27. Обеспечение доступности для копирования и заполнения заявителями в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

 28. Обеспечение возможности подачи заявителями с использованием официального сайта администрации Саткинского муниципального района единого портала государственных и муниципальных услуг запроса о предоставлении муниципальной услуги иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

 29. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

 30. Обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрацию Саткинского муниципального района.

 31. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием официального сайта администрации Саткинского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

 **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Состав административных процедур**

 32. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

 - прием и первичная обработка заявления заинтересованного лица;

 - регистрация заявления;

 - направление заявлений на рассмотрение;

- продление срока рассмотрения заявлений;

 - оформление ответа на заявление;

 - предоставление справочной информации о ходе рассмотрения заявления;

 - личный прием заинтересованных лиц.

**Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

*Прием и первичная обработка заявлений заинтересованных лиц*

33. Основанием для начала исполнения функции по предоставлению муниципальной услуги является личное заявление гражданина или юридического лица в МФЦ или поступление заявления с сопроводительным документом из других государственных и муниципальных органов для рассмотрения.

 34. Все поступившие по почте, либо по информационным системам общего пользования, заявления и документы, связанные с их рассмотрением, поступают в МФЦ.

 35. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет предварительную проверку документов заявителя:

1) на соответствие предоставленных документов перечню, указанному в п. 8 настоящего Административного регламента;

2) проверяет подлинники документов на соответствие нормам действующего законодательства.

3) сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

Специалистом МФЦ на заявлении ставится отметка о приеме документов с указанием даты их предоставления с фамилией и подписью специалиста, принявшего документы.

 36. Заявления от граждан и юридических лиц, поступившие по факсу, принимаются, учитываются и регистрируются в приемной МФЦ.

 37. Результатом выполнения действий по приему и первичной обработке заявлений является запись информации о них в соответствующие журналы.

**Требования к порядку выполнения административных процедур**

*Направление заявления на рассмотрение*

 38. После регистрации заявления в МФЦ, заявление с приложенным пакетом документов направляется в Управление.

 39. Сопроводительное письмо от МФЦ с приложенным пакетом документов регистрируется секретарем Управления, ставится отметка о приеме документов с указанием даты их предоставления и номера по журналу регистрации входящей корреспонденции.

 40. Заявление с приложенным пакетом документов направляется Начальнику Управления,

 41 Начальник Управления вправе рассмотреть заявление лично либо, в порядке подчиненности, поручить рассмотрение заявления начальнику и специалистам отдела земельных отношений Управления.

 42. Результатом выполнения действий по направлению заявлений на рассмотрение является передача заявлений с резолюцией начальника Управления под расписку должностным лицам отдела земельных отношений.

*Рассмотрение заявления в отделе земельных отношений Управления*

 43. Поступившие в отдел земельных отношений заявления заинтересованных лиц рассматриваются в срок до 30 дней.

 44. Специалист Управления готовит проект постановления, который и согласовывается с должностными лицами, и после согласования направляется на подпись главе Саткинского муниципального района.

 45 Подписанное постановление о внесении изменений в договор аренды земельного участка направляется в Управление.

 46. Специалист Управления на основании постановления готовит дополнительное соглашение о внесении изменений в договор аренды земельного участка.

 47. Специалист Управления направляет соглашение о внесении изменений в договор аренды земельного участка в МФЦ с сопроводительным письмом.

*Продление срока рассмотрения обращений граждан*

 48. В случаях, требующих для решения вопросов, поставленных в заявлении проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, сроки рассмотрения заявлений могут быть продлены не более чем на 30 дней с сообщением Управлением МФЦ и обоснованием необходимости продления сроков.

 49. МФЦ направляет в адрес заявителя извещение о продлении сроков рассмотрения заявления.

*Оформление ответа на заявление*

 50. Ответы на заявления подписывают начальник Управления, иные должностные лица Управления в пределах своей компетенции.

*Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения заявления*

 51. В любое время с момента регистрации заявления обратившееся лицо может получить консультации о ходе предоставления муниципальной услуги:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

- с использованием средств телефонной связи.

52. При консультировании по телефону уполномоченные должностные лица обязаны в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми в соответствующем структурном подразделении делопроизводства зарегистрированы заявки на предоставление муниципальной услуги;

- о ходе исполнения муниципальной услуги по конкретной заявке;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки уполномоченные должностные лица должны подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 53. Телефонные звонки от заявителей по вопросу получения консультации об исполнении заявления принимаются ежедневно с 8.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней.

 54. Во время разговора работник, должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

 55. Результатом предоставления справочной информации при обращении заявителя или по справочному телефону является его информирование по существу обращения в устной форме.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами**

 56. Текущий контроль за соблюдением последовательности действии, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента**

 57. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушения их прав в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента**

 58. Специалисты отдела, ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

 59. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

60. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника Управления.

**IV. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур**

 61. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управления в досудебном и судебном порядке.

 Контроль деятельности должностных лиц осуществляет начальник Управления или его заместитель.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

 62. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов отдела земельных отношений Управления начальнику Управления.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы**

 63. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

 Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

 Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

 64. Основанием для начала досудебного обжалования является регистрация в Управлении жалобы, направленной по почте (по электронной почте) либо представленной при личном обращении.

**Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

 65. Граждане и юридические лица вправе на получение информации и копий документов, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке**

 66. Начальник Управления проводит личный прием заявителей.

 67. Гражданин или юридическое лицо в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

 - фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо

 должность соответствующего лица;

 - фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица;

 - почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о

 переадресации обращения;

 - суть жалобы;

 - личная подпись и дата подачи жалобы.

 В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

 К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

**Сроки рассмотрения жалобы**

 68. При обращении граждан и юридических лиц в письменной или электронной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

 В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник Управления может продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

 69. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения специалистов соответствующего отдела Управления, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, начальник Управления принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

 Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

 70. Решения, действия (бездействие) специалистов соответствующего отдела Управления, граждане вправе обжаловать в судебном порядке руководствуясь гражданским процессуальным кодексом РФ (гл.24.25), арбитражным процессуальным кодексом РФ (гл.23,24) и Законом Челябинской области от 27.08.2009г. №456-ЗО «О рассмотрении обращений граждан» (с изменениями и дополнениями).

 71. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является препятствием для обращения в суд с таким заявлением

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №1к административному регламенту |

 Главе Саткинского муниципального района

 Глазкову А.А.

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

 Фамилия, имя, отчество

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

 Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес постоянного места жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Удостоверение личности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Серия и номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ.

 Прошу внести изменения в договор аренды №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание изменений) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, № документа, дата выдачи)

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

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

 Число Подпись

На обработку персонифицированных данных согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №2к административному регламенту |

**Блок-схема последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления от заинтересованного лица и рассмотрение заявления в МФЦ

Направление заявления и пакета документов в Управление

Подготовка и направление уведомления, при неполном пакете

Все документы в наличии, соответствуют требованиям

нет

да

Подготовка необходимых документов для внесения изменений в договор аренды земельного участка:

рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов;

подготовка, согласование, подписание проекта постановления о внесении изменений в договор аренды земельного участка;

подготовка дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка

Подготовка и направление письменного отказа в связи с несоответствием документов

Направление результата Услуги в МФЦ