Приложение

к постановлению администрации

ЗАТО г. Радужный Владимирской области

от 19.06.2020г. №730

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Внесение изменений в договоры аренды земельных участков»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в договоры аренды земельных участков» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга «Внесение изменений в договоры аренды земельных участков» (далее - муниципальная услуга) включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с изменением характеристик земельного участка, изменением данных арендатора, изменением других условий договоров аренды земельных участков.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявитель) либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г.Радужный Владимирской области. Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области (далее – КУМИ).

Местонахождение: 1 квартал, дом 55, г. Радужный, Владимирская область, а/я 7.

КУМИ работает по следующему графику:

с понедельника по пятницу с 08.00 ч до 17.00 ч; перерыв на обед с 12.00 ч до 13.00 ч;

суббота, воскресенье — выходные дни.

Контактные телефоны: 8 (49254) 3-29-51, 3-37-94.

E-mail: kumiraduga@yandex.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети «Интернет»: www.raduzhnyi-city.ru.

1.5. Консультации о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями КУМИ, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями управления:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в КУМИ. Письменный ответ подписывается руководителем КУМИ. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке.

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители КУМИ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, на информационных стендах, а также на официальном сайте администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Внесение изменений в договоры аренды земельных участков».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация ЗАТО г.Радужный Владимирской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка;

- отказ о внесении изменений в договор аренды земельного участка.

2.4. Сроком для предоставления муниципальной услуги является период с момента регистрации заявления о внесении изменений в договор аренды земельного участка до заключения дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка.

2.4.1. Срок принятия постановления администрации ЗАТО г.Радужный об изменении характеристик земельного участка – 30 дней с даты регистрации заявления.

2.4.2. В случае изменения характеристик земельного участка – 30 дней с даты принятия постановления администрации ЗАТО г.Радужный об изменении характеристик земельного участка.

2.4.3. Срок заключения дополнительного соглашения – 30 дней с даты регистрации заявления. В случае изменения характеристик земельного участка срок исполнения муниципальной услуги увеличивается на срок принятия постановления администрации ЗАТО г.Радужный об изменении характеристик земельного участка и срок внесения изменений в сведения государственного кадастра недвижимости.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- «Конституция Российской Федерации» принята всенародным голосованием 12.12.1993, (официальный текст с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ (текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ (текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

- «Земельный кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001 № 136-ФЗ (текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 114-115, 23.06.2001, «Российская газета», № 118-119, 23.06.2001, «Собрание законодательства РФ», 25.06.2001, № 26, ст. 2582);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

- «Устав муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Радужный Владимирской области», принят решением Совета народных депутатов от ЗАТО г. Радужный от 01.08.2005 № 26/206, зарегистрировано в ГУ Минюста России по Центральному федеральному округу 19.12.2005 № RU333050002005001 (текст документа опубликован в издании «Радуга-информ», № 18, 03.08.2005);

- Положение «О порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области», утвержденное решением Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 16.02.2015 № 3/10 (текст документа опубликован в издании «Радуга-информ», № 11, 20.02.2015);

* «Правила землепользования и застройки ЗАТО г.Радужный», утвержденные решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 02.03.2009 № 3/29 (текст документа опубликован в издании «Радуга-информ», № 29, 25.05.2009).

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты ЗАТО г.Радужный Владимирской области.

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

- заявление о внесении изменений в договор аренды земельного участка;

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

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- договор передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка (в случае передачи прав и обязанностей по договору аренды);

- документ, подтверждающий изменение данных арендатора (для физических лиц - паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о заключении или расторжении брака, свидетельство о регистрации индивидуального предпринимателя и т.д.); для юридических лиц - устав, банковские реквизиты юридического лиц, протокол о назначении руководителя;

- иные документы, подтверждающие необходимость внесения изменений в договор аренды земельного участка.

Для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель КУМИ в порядке межведомственного взаимодействия самостоятельно истребует:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

- документ, подтверждающий изменение характеристик земельного участка (постановление муниципальных органов местного самоуправления об изменении характеристик земельного участка, материалы публичных слушаний, в том числе копии публикаций в средствах массовой информации о назначении публичных слушаний и об их результатах, кадастровый паспорт земельного участка, справка о присвоении адреса) - в случае изменений характеристик земельного участка.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представленные в заявлении сведения не поддаются прочтению;

- представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, если такие документы не находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) не могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- заявителем представлены документы, не отвечающие требованиям законодательства, а также содержащие неполные и (или) недостоверные сведения.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.12. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- режима работы.

2.13.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Регламента;

- бланк заявления о выдаче разрешения на размещение объектов;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;

- режим приема граждан и организаций;

- порядок получения консультаций.

2.13.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности КУМИ при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Радужный Владимирской области в сети Интернет (http://www.raduzhnyi-city.ru), на портале государственных услуг Владимирской области ([http://rgu.avo.ru](http://rgu.avo.ru/)).

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

административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет возможно в случае реализации на портале всех необходимых процедур в электронном виде относительно данной услуги.

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- проверка принятых от заявителя документов;

- подготовка и принятие постановления администрации ЗАТО г.Радужный об изменении характеристик земельного участка (в случае изменения характеристик земельного участка);

- подготовка проекта дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка;

- выдача подписанного арендодателем дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о внесении изменений в договор аренды земельного участка.

* + 1. Первичная обработка обращений, поступающих по почте, осуществляется должностным лицом администрации ЗАТО г.Радужный, ответственным за прием корреспонденции, и включает в себя: проверку правильности адресования корреспонденции, вскрытие конвертов, а также проверку наличия указанных автором приложений, регистрация входящей корреспонденции. Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные обращения заявителей, сохраняются вместе с обращениями.
		2. Обращения, прошедшие первичную обработку передаются главе администрации ЗАТО г.Радужный для рассмотрения.
		3. Должностное лицо администрации ЗАТО г.Радужный, ответственное за прием корреспонденции, в день получения заявления с визой главы администрации ЗАТО г.Радужный вносит в электронную базу данных по учету документов соответствующие сведения.
		4. После рассмотрения главой администрации ЗАТО г.Радужный документы передаются в КУМИ.
		5. В течение трех рабочих дней с момента поступления документов в КУМИ, заместитель главы администрации города, председатель КУМИ направляет заявление с соответствующей резолюцией специалисту КУМИ, ответственному за предоставление указанной услуги.
		6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем документов.

3.3. Проверка принятых от заявителя документов.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление заявления ответственному исполнителю КУМИ, уполномоченному на подготовку проекта постановления администрации ЗАТО г.Радужный об изменении характеристик земельного участка.

3.3.2. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации ЗАТО г.Радужный, дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для внесения изменений в договор аренды земельного участка:

- соответствие состава документов перечню, предусмотренному [п. 2.6 раздела II](#P117) настоящего Регламента;

- соблюдение порядка оформления документов, установленного законодательством Российской Федерации и Регламентом;

- соответствие содержания представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- достоверность и непротиворечивость представленных сведений.

3.3.3. При наличии оснований для отказа:

- внесения изменений в договор аренды земельного участка, предусмотренных действующим законодательством, ответственный исполнитель за подготовку проекта дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка готовит проект сообщения заявителю об отказе в его подготовке;

- в изменении характеристик земельного участка, предусмотренных действующим законодательством, ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации ЗАТО г.Радужный готовит проект сообщения заявителю об отказе в его подготовке.

3.3.4. Руководитель КУМИ подписывает сообщение об отказе о внесении изменений в договор аренды земельного участка и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

3.3.5. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

3.4. Подготовка и принятие постановления администрации ЗАТО г.Радужный об изменении характеристик земельного участка.

3.4.1. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации ЗАТО г.Радужный об изменении характеристик земельного участка осуществляет подготовку проекта постановления администрации ЗАТО г.Радужный и передает руководителю КУМИ для рассмотрения и согласования в срок не более 3 рабочих дней.

3.4.3. Руководитель КУМИ после согласования передает проект постановления администрации ЗАТО г.Радужный ответственному исполнителю за его подготовку.

3.4.4. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации ЗАТО г.Радужный направляет проект постановления в юридический отдел администрации ЗАТО г.Радужный для согласования должностными лицами.

3.4.5. После согласования проект постановления администрации ЗАТО г.Радужный поступает на подпись главе администрации ЗАТО г.Радужный. Регистрация постановления администрации ЗАТО г.Радужный осуществляется в установленном порядке.

3.4.6. Срок исполнения указанной административной процедуры - 30 дней с момента регистрации заявления.

3.4.7. Направление заявителю постановления администрации ЗАТО г.Радужный об изменении характеристик земельного участка.

После регистрации постановления администрации ЗАТО г.Радужный об изменении характеристик земельного участка администрация ЗАТО г.Радужный в порядке делопроизводства направляет его заявителю по адресу, указанному в списке рассылки постановления администрации ЗАТО г.Радужный.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней со дня подписания постановления администрации ЗАТО г.Радужный об изменении характеристик земельного участка.

3.5. Подготовка дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка.

3.5.1. Основанием для начала процедуры подготовки проекта дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка является получение заявления о внесении изменений в договор аренды земельного участка либо постановление администрации ЗАТО г.Радужный об изменении характеристик земельного участка с кадастровым паспортом на земельный участок с измененными характеристиками.

3.5.2. Ответственный исполнитель за подготовку проекта дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка готовит проект соглашения в 3 экземплярах и направляет руководителю КУМИ для рассмотрения и подписания.

3.5.3. Руководитель КУМИ рассматривает и подписывает дополнительное соглашение к договору аренды земельного участка и возвращает ответственному исполнителю за подготовку проекта дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка.

3.5.4. Специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает и направляет проект дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка подписанный руководителем КУМИ заявителю.

* + 1. При заключении дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка проект дополнительного соглашения может быть получен заявителем:
* лично в Комитете;
* по почте;
* по электронной почте.
	+ 1. После получения проекта дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка заявитель подписывает дополнительное соглашение и возвращает его в адрес КУМИ.
		2. Проект дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка также может быть направлен по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.
		3. При направлении проекта дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка по электронной почте специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, подписанный ЭЦП руководителя в адрес электронной почты, указанный в обращении заявителя.
		4. Заявитель, получивший электронную версию проекта дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, подписывает дополнительное соглашение к договору и направляет в адрес КУМИ по адресу электронной почты, указанному пункте 1.4. настоящего Регламента.
		5. Дополнительное соглашение к договору аренды, полученное посредством электронной почты может быть распечатан, подписан обеими сторонами на бумажном носителе.
	1. Срок исполнения указанной административной процедуры - 30 дней со дня регистрации заявления о внесении изменений в договор аренды земельного участка.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации города, председатель КУМИ.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заинтересованных лиц. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте в администрацию ЗАТО г.Радужный Владимирской области E-mail: radugn@avo.ru., официального сайта администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области [www.raduzhnyi-city.ru](http://www.raduzhnyi-city.ru/), единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), регионального портала государственных и муниципальных услуг [www.rgu.avo.ru](http://www.rgu.avo.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация ЗАТО г.Радужный Владимирской области, принимает одно из следующих решений:

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы с обоснованием причины отказа.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#P281), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.6](#P284), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1

к Регламенту

Для физических лиц

Главе администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области

**С.А. Найдухову**

От гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

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

Паспорт гражданина РФ:

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес места жительства (почтовый адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в договора аренды земельного участка от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Регламенту

Для юридических лиц

Главе администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области

**С.А. Найдухову**

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

(должность)

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

(наименование юридического лица)

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

(Ф.И.О. руководителя)

Адрес местонахождения юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в договора аренды земельного участка от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (подпись) (Ф.И.О.)