



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

04.03.2021

с.Сигаево

№ 201

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или муниципальной собственности»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 23.12.2020 года № 1328 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 09.09.2020г. № 892 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг предоставляемых Администрацией МО «Сарапульский район», Уставом муниципального образования «Сарапульский район», Администрация муниципального образования «Сарапульский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или муниципальной собственности».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 23.01.2017г. № 70 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или муниципальной собственности»».

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии со статьями 40 и 41 Устава муниципального образования «Сарапульский район».

Глава муниципального образования  
«Сарапульский район»

И.В. Асабин



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги:  
«Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, находящегося в  
неразграниченной государственной или в муниципальной собственности»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или в муниципальной собственности» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и сроки заключения дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, определяет последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями и должностными лицами Администрации муниципального образования «Сарапульский район», порядок межведомственного взаимодействия с государственными органами по предоставлению муниципальной услуги.

Разработчиком регламента является структурное подразделение Администрации муниципального образования «Сарапульский район» - Отдел земельных отношений Управления экономики, имущественных отношений и инвестиционной деятельности.

Права заявителей при получении муниципальной услуги:

- 1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

Регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

**Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги**

2. Заявителями в соответствии с настоящим административным регламентом являются:
- физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменном или электронном виде. От имени заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги имеют право обратиться его законные представители или представители по нотариально удостоверенной доверенности;
  - юридические лица в лице представителей, действующих на основании Устава или доверенности;
  - индивидуальные предприниматели без образования юридического лица;
  - главы крестьянских (фермерских) хозяйств.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Муниципальная услуга предоставляется Отделом земельных отношений Управления экономики, имущественных отношений и инвестиционной деятельности. Оформление документации осуществляется непосредственно Отделом земельных отношений Управления экономики, имущественных отношений и инвестиционной деятельности (далее по тексту - Отдел).

4. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу – Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 30, каб. № 40, 48, 39 тел.: (341-47) 2-46-07, 2-44-71, 2-44-80

5. Адрес Интернет-сайта муниципального образования «Сарапульский район»: <http://sarapulrayon.ru/>; адрес электронной почты: [saadmin@udmnet.ru](mailto:saadmin@udmnet.ru)

6. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела в каб. 40 (тел. 2-46-07), каб. 48 (тел. 2-44-71) в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 16.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Среда	Неприёмный день
Четверг	8.00 – 16.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Пятница	Неприёмный день

суббота, воскресенье — выходные дни.

В неприёмные дни заявители вправе подать заявление для предоставления им муниципальной услуги в МФЦ «Сарапульского района» филиала «Сарапульский» АУ «МФЦ УР» (далее по тексту – «МФЦ») по адресу: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с.Сигаево, ул.Лермонтова, д.17 (тел. 25949), или приемную Главы муниципального образования «Сарапульский район».

7. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется также в МФЦ в соответствии с установленным данным учреждением графиком работы.

Прием и консультирование заявителей, являющихся инвалидами-колясочниками, осуществляется в МФЦ, где оборудован специальный вход и въезд.

8. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

9. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

12. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

13. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- консультации предоставляются при личном обращении в каб. № 48, 40, 39 Администрации, посредством Интернет-приемной, телефона 2-46-07, 2-44-71, 2-44-80 или электронной почты <http://sarapulrayon.ru/>;

15. При ответе на вопросы заявителя специалист Отдела или МФЦ должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество.

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Отделе;
- в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов;
- размещение информационных материалов в федеральных государственных информационных системах Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее ЕПГУ) и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее РПГУ)

16. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, приводятся в приложении №1 к Административному регламенту и размещаются:

- на Интернет-сайте Сарапульского района <http://sarapulrayon.ru/>;

- на информационном стенде у кабинетов Отдела № 39, 40, расположенных в здании Администрации.

17. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

18. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, информационных системах ЕПГУ и РПГУ, Интернет-сайте администрации муниципального образования, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- данные о должностных лицах на дверях кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;

19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

21. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

22. Наименование муниципальной услуги: «Заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной или в муниципальной собственности».

Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Отдел земельных отношений Управления экономики, имущественных отношений и инвестиционной деятельности.

### **Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги**

23. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

1) заключение дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка;

2) отказ в заключении дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

24. Общий срок предоставления Муниципальной услуги – 30 (Тридцать) дней со дня подачи заявления.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

25. Конституция Российской Федерации; Конституция Удмуртской Республики; Гражданский кодекс Российской Федерации; Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001г. 136-ФЗ; Федеральный закон от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; Федеральный закон от 23.06.2014г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и

отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Устав муниципального образования «Сарапульский район». Указанный перечень нормативно-правовых актов также размещен на информационных системах ЕПГУ и РПГУ.

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

Для получения Муниципальной услуги необходимо предоставить:

26. Заявление о заключении дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка (образцы заявлений указаны в приложениях № 1, 2 к настоящему административному регламенту).

27. При заполнении заявления должны соблюдаться следующие условия:

- 1) заявление заполняется собственноручно или машинописным способом;
- 2) в заявлении с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения;
- 3) в заявлении указываются следующие обязательные реквизиты:
  - фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица,
  - полная дата рождения,
  - паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения;
  - адрес регистрации по месту жительства и фактический адрес заявителя;
  - личная подпись заявителя;
  - дата составления заявления.

28. В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) причины заключения дополнительного соглашения к договору аренды (краткое описание содержания дополнительного соглашения);
- 3) кадастровый номер, адрес (местоположение), площадь, категория, вид разрешенного использования земельного участка,
- 4) дата, номер (при наличии) договора аренды земельного участка, к которому заявитель желает заключить дополнительное соглашение;
- 5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

29. К заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя, а также копия документа, удостоверяющего личность заявителя. Если с заявлением обращается юридическое лицо, к заявлению прилагаются заверенные копии свидетельства ОГРН, ИНН, Устава, учредительного договора (при наличии), протокол общего собрания участников Общества или решение единственного участника Общества о назначении руководителя, доверенность на представителя (если с заявлением обращается доверенное лицо);

30. При обращении с заявлением юридического лица представитель вправе приложить к заявлению выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее по тексту – ЕГРЮЛ).

31. Специалист отдела не вправе требовать от заявителя документы, указанные в статье 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон):

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе;
- представления документов и 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 следующих случаев:
- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 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 представлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Специалисты Отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона в соответствии с п.3 ч.1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг».

32. Требования к документам, представляемым для оказания муниципальной услуги:

- Представляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
- Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

33. Документы, предусмотренные пунктами 29, 30 настоящего регламента, представляются заявителем в копиях, с предоставлением оригиналов документов на обозрение.

34. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- при получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Специалисты Отдела вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом;
- текст письменного заявления не поддается прочтению, тогда ответ на заявление не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в случае, если в письменном заявлении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на принятие решения лицо вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

35. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) некачественное (нечеткое) изображение текста заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не поддающееся прочтению, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- 2) наличие неполного пакета документов, перечень которых установлен пунктами 29,30 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) подача заявления без документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без заявления;
- 5) предоставление заявителем недостоверных документов или наличие недостоверных сведений в предоставленных документах (копиях документов);
- 6) отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя, личной подписи;
- 7) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 8) заявление не подлежит рассмотрению органом, в который оно подано.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»**

36. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе (бесплатно).

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

37. Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче запросов (заявлений) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

38. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, представляемого как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 2 дней.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

39. Помещения и рабочие места для 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».

Помещения Администрации должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

40. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее десяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов.

41. Вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

42. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

43. Приём граждан в Администрации должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

44. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации района.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;
- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

45. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

46. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

47. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

48. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация района при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации района;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

49. Приём граждан ведётся специалистом Администрации района в порядке общей очереди, либо по предварительной записи.

50. Специалист Администрации обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

51. Специалисты Администрации, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

52. Рабочие места специалиста Администрации оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

53. При организации рабочих мест должностных лиц Администрации и мест по приёму граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

54. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону (34147) 2-46-07, юридическим лицам – по телефону 2-44-80. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Администрации желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону специалист Администрации назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

#### **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

55. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- минимальное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность: 2 посещения (при приеме заявления и выдачи документов по результатам оказания муниципальной услуги) не более 15 минут каждое;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

56. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

Адрес МФЦ: УР, Сарапульский район, с. Сигаево, ул.Лермонтова, д.17, телефон: 8 (34147)2-59-49 согласно графику работы данного учреждения.

Прием заявлений может осуществляться МФЦ, специалисты которого самостоятельно передают документы Исполнителю муниципальной услуги.

При обращении Заявителей в МФЦ документы они представляют согласно пункту 29 настоящего Административного регламента.

Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МФЦ, в т.ч. на интернет-странице МФЦ, на информационных стендах в МФЦ.



Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

57. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов предоставления государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям о муниципальной услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

58. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – РПГУ) идентификация и удостоверение прав заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Предоставление Муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

#### **Приём и регистрация документов**

59. Приём документов осуществляет специалист Отдела, ответственный за обработку документов в зависимости от категории заявителя. Заявление принимается непосредственно в Отделе или в МФЦ, результатом административной процедуры является регистрация заявления в специальной базе данных электронного документооборота либо системе электронного документооборота DIRECTUM и выдача заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов, зафиксированные в такой базе и на бумажном носителе.

60. При подаче гражданином заявления через МФЦ специалист МФЦ передает под роспись в сопроводительном реестре с приложенными к заявлению документами специалисту Отдела, ответственному за обработку документов физических лиц.

61. При приёме заявления специалист Отдела проверяет достаточность и качество приложенных к заявлению документов, при необходимости дает консультацию заявителю (при личном приеме) какие документы необходимо предоставить дополнительно (при неполном пакете документов).

Принятое заявление специалист Отдела передает на рассмотрение начальнику Отдела.

#### **Рассмотрение документов**

62. Поступившие начальнику Отдела заявление и приложенные к заявлению документы рассматриваются им в срок не более 2 дней и отписываются в работу определенному специалисту Отдела, с указанием необходимых к совершению действий.

63. Специалист отдела, определенный Начальником Отдела, при необходимости в связи с недостаточностью данных о земельном участке в течение 5 дней делает запросы о предоставлении сведений:

- из Единого государственного реестра недвижимости (далее по тексту – ЕГРН), о зарегистрированных правах гражданина на праве собственности на объекты недвижимого имущества (при непредоставлении информации о находящемся на земельном участке здании, строении, сооружении, объекте незавершенного строительства, принадлежащего заявителю на праве собственности);
- из Филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Удмуртской Республике о земельном участке (при непредоставлении заявителем кадастрового паспорта/кадастровой выписки о земельном участке);

- из Администрации муниципального образования-поселения, на территории которого находится земельный участок при уточнении адреса или присвоении адреса, уточнении местоположения, иных характеристик земельного участка.

При отсутствии возможности заказать сведения из ЕГРН, ГКН в электронном виде сведения запрашиваются на бумажном носителе через МФЦ.

64. Специалист Отдела вправе запросить у заявителя дополнительную информацию, необходимость наличия которой невозможно было определить до обращения и запросить без участия заявителя в порядке межведомственного взаимодействия. Информация запрашивается в 5-дневный срок с момента выявления необходимости в её представлении.

#### **Принятие решения по результатам рассмотрения заявления**

65. При положительном результате рассмотрения заявления специалист Отдела, ответственный за исполнение заявления, оформляет в течение 2 дней проект дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка (далее по тексту – соглашение).

66. Проект соглашения подлежит согласованию начальником отдела. Срок на согласование – не более 2 дней.

67. В течение 2 дней начальник Управления экономики, имущественных отношений и инвестиционной деятельности (далее по тексту – «начальник Управления» в разных падежах) подписывает проект дополнительного соглашения к договору аренды. В случае необходимости к дополнительному соглашению оформляются также приложения (расчет арендной платы в новой редакции).

68. Проект дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка подлежит согласованию с бухгалтером Отдела (если меняется расчет арендной платы), срок на согласование – не более 2.

69. В течение 2 дней со дня подписания дополнительного соглашения специалист отдела, ответственный за исполнение заявления, оформляет сопроводительное письмо.

70. При принятии отрицательного решения по результатам рассмотрения заявления специалист Отдела, ответственный за исполнение заявления, оформляет в течение 2 дней письмо об отказе в удовлетворении заявления. Проект ответа об отказе подлежит согласованию с начальником отдела, подписывается начальником Управления. Срок на согласование и подписание – не более 2 дней у каждого должностного лица.

#### **Выдача документов заявителю**

71. В течение 2 дней подписанный начальником Управления ответ об отказе подлежит регистрации в Отделе и специалист отдела, ответственный за исполнение заявления, направляет ответ об отказе в течение 2 дней заявителю, либо вручает под роспись нарочно заявителю или передает через расписку сотруднику МФЦ (если заявление поступило через МФЦ), результат административной процедуры фиксируется специальной базе данных электронного документооборота либо системе электронного документооборота DIRECTUM.

72. Ответственным за сроки и последовательность согласования проекта дополнительного соглашения с сопроводительным письмом или ответа об отказе является специалист, их оформивший.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

73. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется соответственно начальником отдела Администрации и начальником Управления.

74. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок - постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

75. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении муниципальной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

##### **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**

76. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации, уполномоченным на проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги муниципальным правовым актом.

77. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Администрации района.

78. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника Управления на основании конкретных обращений заявителей.

79. Плановые и внеплановые проверки проводятся с соблюдением следующих требований:

- обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги;
- законностью финансовых операций.

80. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц, муниципальных служащих.

81. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

82. Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на Начальника Отдела.

83. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, которым поручено предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в Администрации;
- неправильность подготовки документов для предоставления муниципальной услуги;
- непредоставление муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
- необоснованное требование документов и (или) платы;
- нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

#### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

84. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района.

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации района, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

86. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- проведение плановых и внеплановых проверок;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

87. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;
- учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, ответственных за исполнение административных процедур.

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

88. Решения, принятые Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

89. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);
- 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 Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»;
- 7) отказ Администрации, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушения 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 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

90. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- 1) Начальнику Управления - на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего;
- 2) в Администрацию - на действие (бездействие) Начальника Управления, начальника Отдела, на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего.

91. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в Администрацию района. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

92. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

93. Жалоба, поступившая в Администрацию, Начальнику Управления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

94. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование Администрации, структурного подразделения Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (его представителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, структурного подразделения Администрации, должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, структурного подразделения Администрации района, должностного лица либо муниципального служащего.

Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

95. По результатам рассмотрения жалобы Администрация (Начальник Управления) принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы, с изложением мотивов и оснований.

96. Администрация или Начальник Управления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

97. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 95 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

98. Администрация или Начальник Управления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (его представителя), указанные в жалобе.

99. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, муниципальный служащий, осуществляющий рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы в установленный законом срок.

100. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать от Администрации:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копию обжалуемого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего.

Копии документов заверяются надписью «Копия верна», подписью должностного лица, муниципального служащего с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью Администрации.

101. Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

---

*Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению Муниципальной услуги:  
«Заключение дополнительного соглашения к договору  
аренды земельного участка, находящегося  
в неразграниченной государственной или в  
муниципальной собственности»*

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

Главе муниципального образования «Сарапульский район»

от гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ года рождения

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г

(кем выдан)

ИНН \_\_\_\_\_

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_

место фактического проживания: \_\_\_\_\_

№ телефона \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу заключить дополнительное соглашение к договору № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года аренды земельного участка с кадастровым номером 18:18:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_, разрешенное использование «\_\_\_\_\_», из категории земель \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., по местоположению: Удмуртская Республика, Сарапульский район, \_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_ (указать причины).

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю свое согласие на обработку, распространение и использование Администрацией муниципального образования «Сарапульский район», расположенной по адресу: РФ, Удмуртская Республика, Сарапульский район, село Сигаево, ул.Лермонтова, дом 30, моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении. Отзыв настоящего согласия возможен только одновременно с отзывом настоящего заявления или расторжением договора аренды земельного участка.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

*Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению Муниципальной услуги:  
«Заключение дополнительного соглашения  
к договору аренды земельного участка, находящегося  
в неразграниченной государственной  
или в муниципальной собственности»*

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

Оформляется на фирменном бланке юридического лица

Главе муниципального образования «Сарапульский район»

\_\_\_\_\_

427990, с.Сигаево, ул.Лермонтова, д.30

заявление.

Прошу заключить дополнительное соглашение к договору № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года аренды земельного участка с кадастровым номером 18:18:\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_, разрешенное использование «\_\_\_\_\_», из категории земель \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м., по местоположению: Удмуртская Республика, Сарапульский район, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ связи с \_\_\_\_\_ (указать причины).

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаем свое согласие на обработку, распространение и использование Администрацией муниципального образования «Сарапульский район», расположенной по адресу: РФ, Удмуртская Республика, Сарапульский район, село Сигаево, ул.Лермонтова, дом 30, персональных данных представителя арендатора, содержащихся в настоящем заявлении. Отзыв настоящего согласия возможен только одновременно с отзывом настоящего заявления.

Должность, подпись, фамилия, инициалы имени, отчества