



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗУБОВО-ПОЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 23 » мая 2022 г.

№ 381

р.п. Зубова Поляна

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА
СОГЛАШЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА, ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА СОГЛАШЕНИЯ О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА
АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА СОГЛАШЕНИЯ О
ВСТУПЛЕНИИ В ДОГОВОР АРЕНДЫ С МНОЖЕСТВЕННОСТЬЮ ЛИЦ НА СТОРОНЕ
АРЕНДАТОРА» ПО ЗУБОВО – ПОЛЯНСКОМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ РАЙОНУ
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", от 24.11.1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", администрация Зубово – Полянского муниципального района Республики Мордовия постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление и выдача соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка, оформление и выдача соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, оформление и выдача соглашения о вступлении в договор аренды с множественностью лиц на стороне арендатора" по Зубово – Полянскому муниципальному району Республики Мордовия
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Зубово – Полянского муниципального района Республики Мордовия Забайкина С.В.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Зубово – Полянского
муниципального района
Республики Мордовия



В.А.Поршин

Приложение

к постановлению администрации Zubovo –
Полянского муниципального района
Республики Мордовия
от 28 июля 2022г. № 381

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление и выдача соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка, оформление и выдача соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, оформление и выдача соглашения о вступлении в договор аренды с множественностью лиц на стороне арендатора" по Zubovo – Полянскому муниципальному району Республики Мордовия

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление и выдача соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка, оформление и выдача соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, оформление и выдача соглашения о вступлении в договор аренды с множественностью лиц на стороне арендатора" по Zubovo – Полянскому муниципальному району Республики Мордовия (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Категории заявителей.

3. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Zubovo-Полянского муниципального района Республики Мордовия

4. Круг заявителей:

Заявителями являются: граждане и юридические лица,

5. От имени заявителя может выступать его представитель, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления муниципальной услуги.

6.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) специалистом отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Zubovo-Полянского муниципального района Республики Мордовия (далее - Специалист), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Администрацию района;

б) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, расположенный на территории Республики Мордовия, информация о котором размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте <https://mfc13.ru/>, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района;

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

г) на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://zpolyana.e-mordovia.ru/> (далее - официальный сайт Администрации);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru) и (или) региональной государственной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - Региональный портал);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

6.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

6.3. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации на официальном сайте Администрации района в сети «Интернет».

Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в Администрации района (далее - Уполномоченный орган), в ГАУ РМ "МФЦ" (далее - МФЦ), в территориальных обособленных структурных подразделениях (далее - ТОСП), в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

7. Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты указаны в Приложении №1, а так же размещены на официальном сайте Администрации района в СМИ, на информационном стенде в Администрации района, в помещении МФЦ, ТОСП.

На официальном сайте Администрации района, в СМИ, на информационном стенде в Администрации, в помещении МФЦ, ТОСП размещаются:

- а) общий режим работы;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) образец заполнения заявления.

6. Лица, обратившиеся за предоставлением услуги посредством личного обращения, почтовой связи, электронного обращения, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Администрации района, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, МФЦ, ТОСП - лично или по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут, длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга - Оформление и выдача соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка, оформление и выдача соглашения о расторжении договора аренды земельного участка, оформление и выдача соглашения о вступлении в договор аренды с множественностью лиц на стороне арендатора по Zubovo – Полянскому муниципальному району (далее - муниципальная услуга).

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления заявления на заключение соглашений о внесении изменений в договоры аренды, безвозмездного

пользования, о перемене лиц в обязательстве, расторжении договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком, в срок, который не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления.

В случае направления дополнительных запросов, связанных с рассмотрением заявления, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней при условии уведомления заявителя, направившего заявление, о продлении срока рассмотрения заявления.

9. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение соглашения о внесении изменений в договоры аренды (безвозмездного пользования, о перемене лиц в обязательстве), расторжении договора аренды (безвозмездного пользования) земельного участка;

- отказ в заключении соглашения о внесении изменений в договоры аренды (безвозмездного пользования, о перемене лиц в обязательстве), расторжении договора аренды (безвозмездного пользования) земельного участка.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Zubovo – Полянского муниципального района (далее - Администрация) и непосредственно:

1) отделом по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Zubovo-Полянского муниципального района Республики Мордовия (далее - Отдел), в части:

- рассмотрения заявления и прилагаемых документов;
- подготовки проекта соглашения о внесении изменений в договор аренды (договор безвозмездного пользования, о перемене лиц) в обязательстве, расторжении договора аренды (безвозмездного пользования) земельным участком;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2) Государственным автономным учреждением в Республике Мордовия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" филиал Zubovo-Полянского муниципального района (далее - ГАУ "МФЦ") - в части приема, регистрации заявлений, выдачи или направления результата оказания муниципальной услуги заявителю, а также консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

11. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- ФГБУ "ФКП Росреестра" по Республике Мордовия;

- администрациями сельских поселений Zubovo-Полянского муниципального района.

12. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

13. При предоставлении муниципальной услуги функции по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляет МКУ "МФЦ".

14. Специалист ГАУ "МФЦ" 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 услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

15. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
Федеральный закон от 05.04.2014 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
Федеральный закон от 26.07.2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
Федеральный закон от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

Подраздел 4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги предоставляемый Заявителем самостоятельно:

- заявление о заключении соглашения о внесении изменений в договор аренды (безвозмездного пользования, о перемене лиц в обязательстве) расторжении договора аренды (безвозмездного пользования) земельным участком (приложение N 2 к настоящему регламенту).

2) Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия от государственных органов запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или юридических лиц (в случае необходимости);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке (при необходимости);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;
- кадастровый паспорт (выписка) земельного участка.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

17. Специалист не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 24 настоящего Административного регламента.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в орган запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

18. Специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию документов не вправе требовать от заявителя:

- 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, которые в соответствии с нормативными

правовыми актами находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных муниципальной услуги;

- 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

19. Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- документы исполнены карандашом;
- представленные документы не поддаются прочтению;
- не представлены документы, указанные в пунктах 16 настоящего Административного регламента.

21. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- непредставления определенных пунктом 16 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для осуществления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для осуществления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 24 настоящего Административного регламента, и не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

22. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

22. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

1) Направление запроса сведений (документов) о заявителе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для оказания муниципальной услуги - сроки оказания муниципальной услуги прерываются до момента получения результата на межведомственный запрос.

2) В случае возникновения препятствий для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть устранены, заявитель уведомляется о выявленных препятствиях для предоставления муниципальной услуги и ему предлагается принять меры по их устранению. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

Подраздел 6. Размер платы за предоставление муниципальной услуги.

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 7. Стандарт комфортности.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

25. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

26. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов осуществляется в порядке очереди в специально выделенных для этих целей помещениях.

27. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

28. Для доступности предоставления услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) 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;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

30. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном сайте размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

31. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с заявителями;
- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

32. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

33. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством.

Подраздел 8. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

34. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) организует предоставление муниципальных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

35. В МФЦ обеспечивается:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;
- б) бесплатный доступ заявителей к государственной информационной системе Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия;
- в) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг;
- г) получение информации посредством центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ;
- д) возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- е) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги;
- ж) помощь в заполнении заявления в случае, если заявитель не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление.

36. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом электронной подписи, на заверение представляемых документов в установленном порядке.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения процедур в многофункциональном центре

Подраздел 1. Основные положения.

37. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем либо

его уполномоченным представителем заявления о заключении соглашения о внесении изменений в договор аренды (безвозмездного пользования, о перемене лиц в обязательстве) расторжении договора аренды (безвозмездного пользования) земельного участка, по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

38. Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги, прием и выдача документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Zubovo-Полянском муниципальном районе (далее - МФЦ).

39. Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием, проверка и рассмотрение заявления и документов;
- подготовка постановления администрации Zubovo-Полянского муниципального района о внесении изменений в договор аренды (безвозмездного пользования, о перемене лиц в обязательстве) расторжении договора аренды (безвозмездного пользования) земельным участком;
- подготовка проекта соглашения о внесении изменений в договор аренды (безвозмездного пользования, о перемене лиц в обязательстве) расторжении договора аренды (безвозмездного пользования) земельного участка;

- подготовка мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги.

40. Прием, проверка и рассмотрение заявления и документов.

В день обращения Заявителя или его уполномоченного представителя специалист МФЦ принимает у Заявителя или его уполномоченного представителя заявление с пакетом документов, указанных в пунктах 16 настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

- заявление подано лицом, уполномоченным совершать такого рода действия;
- документы не исполнены карандашом;
- представленные документы поддаются прочтению;
- предоставлены все документы, указанные в п. 16 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет Заявителя о наличии препятствий для их приема, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков, отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает документы Заявителю.

Специалист МФЦ обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае отказа Заявителя устранить возникшие препятствия в приеме документов, специалист МФЦ письменно уведомляет Заявителя о невозможности приема документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

41. При приеме заявления специалист МФЦ выдает Заявителю расписку в получении заявления на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту. Максимальный срок выполнения действия - 30 минут, включая документы, поступившие в электронном виде.

42. Специалист МФЦ передает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на оказание муниципальной услуги на рассмотрение Главе Zubovo-Полянского муниципального района.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Максимальный срок выполнения процедуры - 3 дня.

43. После рассмотрения Глава Zubovo-Полянского муниципального района передает заявление и прилагаемые к нему документы в уполномоченный на оказание соответствующей муниципальной услуги Отдел.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

44. Специалист Отдела, при наличии полного пакета документов, предусмотренных пунктами 16 настоящего Административного регламента, готовит проект постановления о внесении изменений в договор аренды (безвозмездного пользования, о перемене лиц в обязательстве) расторжении договора аренды (безвозмездного пользования) земельного участка и соглашение о внесении изменений в договор аренды (безвозмездного пользования, о перемене лиц в обязательстве) расторжении договора аренды (безвозмездного пользования) земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия - 5 дней.

45. Подготовленный проект постановления и соглашения направляются Главе Zubovo-Полянского муниципального района для подписания.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

Максимальный срок выполнения процедуры - 6 дней.

46. Специалист Отдела после подписания Главой Zubovo-Полянского муниципального района результата оказания муниципальной услуги направляет его в МФЦ по акту приема-передачи для выдачи результата Заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Максимальный срок выполнения процедуры - 3 дня.

Подраздел 2. Прием и регистрация документов.

47. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение гражданина в адрес Главы Zubovo-Полянского муниципального района с заявлением по форме согласно Приложению и документами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента.

48. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя по адресам, указанным в Приложении 1, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия, либо через ГАУ "МФЦ".

49. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные по почте, должны быть надлежащим образом заверены.

50. При личном обращении заявителя за представлением муниципальной услуги специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

2) предоставляет заявителю бланк заявления;

3) проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку "сверено с оригиналом" с указанием должности, фамилии, инициалов);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае установления оснований, указанных в пунктах 20 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание и последствия выявленных недостатков в

представленных документах.

6) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении документов, а также сообщает заявителю о дате и месте получения результата муниципальной услуги, номерах телефонов, ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления.

51. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

52. Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

53. После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 (одного) дня передает заявление и документы на рассмотрение Главе Zubovo-Полянского муниципального района.

Подраздел 3. Рассмотрение документов и принятие решения.

54. Глава Zubovo-Полянского муниципального района в течение 1 (одного) дня рассматривает представленные документы, после чего передает их в Отдел.

55. Специалист Отдела, в течение 15 дней со дня поступления заявления о заключении соглашения о внесении изменений в договор аренды (безвозмездного пользования), о перемене лиц в обязательстве) расторжении договора аренды (безвозмездного пользования) земельного участка, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных п. 21 Административного регламента, и по результатам рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

- принятие решения о заключении соглашения о внесении изменений в договор аренды (безвозмездного пользования, о перемене лиц в обязательстве) расторжении договора аренды (безвозмездного пользования) земельного участка;

- принятие решения об отказе в оказании муниципальной услуги.

56. В случае возникновения препятствий для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть устранены, заявитель уведомляется по контактному телефону (при наличии в заявлении) или письменно о выявленных препятствиях для предоставления муниципальной услуги и ему предлагается принять меры по их устранению. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

Подраздел 4. Выдача результата заявителю.

57. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

58. Заявитель уведомляется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение двух рабочих дней после его получения.

59. В случае если специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги, не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 3-х рабочих дней с момента получения результата услуги от Администрации отправляется простым почтовым отправлением письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

60. В случае, если заявителем в заявлении указан способ получения результата услуги по почте, то результат услуги в течение 3-х рабочих дней после его подписания отправляется специалистом МФЦ заявителю на указанный им почтовый адрес заказным письмом с уведомлением.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Отдела последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заместителем Главы Zubovo-Полянского муниципального района.

62. Специалисты Отдела, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги,

несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений получателей муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных регламентом.

63. Специалисты МФЦ, осуществляющие прием и выдачу документов, несут ответственность за порядок приема и регистрацию документов, выдачу или направление результата муниципальной услуги заявителю, разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенную для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. Несоблюдение требований настоящего регламента специалистами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

66. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги).

67. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации или ее должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

69. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

- Заявители вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных

услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

70. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

71. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации;

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

72. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Zubovo – Полянского муниципального района, должностного лица Администрации, 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.

73. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

75. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

76. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, отдела, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

| | | |
|------|---|-----------------------------------|
| 1 | Администрация Zubovo - Полянского муниципального района Республики Мордовия (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) | |
| 1.1 | Место нахождения отдела, предоставляющего муниципальную услугу: Республика Мордовия, Zubovo – Полянский район, р.п.Зубова Поляна ул.Новикова Прибоя, 4 | |
| 1.2. | График работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу: | |
| | Понедельник: | 09.00-13.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| | Вторник: | 09.00-13.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| | Среда: | 09.00-13.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| | Четверг: | 09.00-13.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| | Пятница: | 09.00-13.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| | Суббота: | выходной |
| | Воскресенье: | выходной |
| 1.3. | График приема заявителей: Понедельник- пятница: 09.00-13.00 (перерыв 13.00-14.00) | |
| 1.4. | Контактный телефон отдела, предоставляющего муниципальную услугу: 8(83458)2-26-68 | |
| 1.5. | Официальный сайт администрации Zubovo – Полянского муниципального района , расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://zpolyana.e-mordovia.ru/ | |
| 1.6. | Адрес электронной почты администрации Zubovo – Полянского муниципального района: priem_admzbp@list.ru | |
| 2 | ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» Филиал по Zubovo-Полянскому муниципальному району (далее - МФЦ), территориально обособленные структурные подразделения (далее - ТОСП) | |
| | <p>ГРАФИК РАБОТЫ Понедельник с 8:00 - 17:00* Вторник с 8:00 - 17:00* Среда с 8:00 - 17:00* Четверг с 12:00 - 20:00* Пятница с 8:00 - 17:00* Суббота с 9:00 - 13:00* Воскресенье - выходной . *Прием заявлений и документов от заявителей прекращается за 30 минут до окончания рабочего дня Контакты многофункционального центра Адрес: Республика Мордовия, Zubovo-Полянский район, рп Зубова Поляна, ул. Советская д. 28 Запись можно осуществить у оператора по номеру телефона: 8(834-58) 2-52-53 Телефон директора МФЦ: 8(834-58)2-52-50 e-mail: mfc-zubovo@e-mordovia.ru ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» https://mfc13.ru/</p> | |

Заявление
о заключении соглашения о внесении изменений в договор аренды
(безвозмездного пользования, о перемене лиц в обязательстве) расторжении
договора аренды (безвозмездного пользования) земельного участка

Прошу внести изменения в договор аренды земельного участка (договор безвозмездного пользования земельным участком, нужное подчеркнуть) путем заключения соглашения о внесении изменений в договор аренды (безвозмездного пользования, о перемене лиц в обязательстве), соглашение о расторжении договора аренды (безвозмездного пользования) земельного участка (нужное подчеркнуть):

(категория земель, вид разрешенного использования, кадастровый номер земельного участка, площадь кв. м., местоположение земельного участка)

В ЧАСТИ

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Приложение на _____ л.

Дата подачи: " ____ " _____ 20__ г. Подпись заявителя: _____

Уведомление

Уведомление
об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной
услуги "Оформление и выдача соглашения о внесении изменений в договор
аренды земельного участка, оформление и выдача соглашения о расторжении
договора аренды земельного участка, оформление и выдача соглашения о
вступлении в договор аренды с множественностью лиц на стороне арендатора"

Настоящим уведомляем, что после рассмотрения предоставленных Вами документов для рассмотрения возможности заключения соглашения о внесении изменений в договор аренды (безвозмездного пользования, о перемене лиц в обязательстве) расторжении договора аренды (безвозмездного пользования) земельного участка

принято решение об отказе в приеме документов

(причины отказа в приеме документов)

(должность сотрудника,
принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

Расписка

**в получении документов на предоставление муниципальной услуги
"Оформление и выдача соглашения о внесении изменений в договор
аренды земельного участка, оформление и выдача соглашения о расторжении
договора аренды земельного участка, оформление и выдача соглашения о
вступлении в договор аренды с множественностью лиц на стороне арендатора"**

Ф.И.О. заявителя _____,
Ф.И.О. представителя _____,
действующего по доверенности от _____ N _____,
выданной _____.
Предоставлены следующие документы:

| № п/п | Наименование и реквизиты документов | количество экземпляров | количество листов подлинных (копий) | | | |
|-------|-------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|--|--|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(должность сотрудника,
принявшего
документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи расписки)

Проект

Дополнительное соглашение

к договору аренды (безвозмездного пользования) земельного участка N ____ от ____ года

____ г.
р.п.Зубова Поляна
Администрация Зубово – Полянского муниципального района Республики Мордовия, в лице
Главы Зубово – Полянского муниципального района Республики Мордовия
____, действующего на основании Устава Зубово –
Полянского муниципального района Республики Мордовия, именуемой в дальнейшем
"Арендодатель" с одной стороны, и

____,
____,
____,
____, именуемая (ый) в дальнейшем "Арендатор", с другой стороны, при совместном
упоминании "Стороны", заключили настоящее дополнительное
соглашение о нижеследующем:

1. Внести изменения в договор аренды (безвозмездного пользования) земельного участка
N ____ от ____ года следующего
содержания.

1.1. _____

1.2. _____

2. Остальные пункты договора аренды земельного участка N ____ от ____
года оставить без изменений.

3. Настоящее соглашение составлено в ____ подлинных
экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из
Сторон.

Подписи Сторон:

"Арендодатель"

"Арендатор"

**Соглашение о расторжении
договора аренды (безвозмездного пользования) земельного участка
N ____ от _____ 201__ г.**

р.п.Зубова Поляна _____ г.
Администрация Зубово – Полянского муниципального района Республики Мордовия, в лице
Главы Зубово – Полянского муниципального района Республики Мордовия _____,
действующего на основании **Устава** Зубово –
Полянского муниципального района Республики Мордовия, именуемой в дальнейшем Сторона
1) с одной стороны, и

_____ с другой стороны, при
совместном упоминании именуемые "Стороны", заключили настоящее соглашение
о нижеследующем:

1. Расторгнуть договор аренды (безвозмездного пользования) земельного участка
категории земель "_____", с кадастровым номером _____, общей
площадью _____ кв. м., расположенного по адресу: _____

_____, с разрешенным использованием _____.

2. Прекращение действия договора по соглашению влечет за собой прекращение
обязательств сторон по нему, но не освобождает стороны от ответственности за нарушения,
если таковые имели место при заключении или исполнении договора, упомянутого выше.

Настоящее соглашение составлено в _____ подлинных экземплярах, имеющих равную
юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Подписи Сторон:

"Арендодатель"

"Арендатор"