

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Расторжение (изменение)
договоров аренды, безвозмездного пользования земельными участками,
находящимися в муниципальной собственности, полномочия
по управлению и распоряжению которыми осуществляет
администрация «Советский муниципальный район»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Советский муниципальный район» предоставления муниципальной услуги «Расторжение (изменение) договоров аренды, безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми осуществляет администрация муниципального образования «Советский муниципальный район» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Советский муниципальный район», осуществляемых по запросу физических и юридических лиц, являющихся заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Расторжение (изменение) договоров аренды, безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми осуществляет Администрация муниципального образования «Советский муниципальный район» (далее - муниципальная услуга), в пределах полномочий администрации муниципального образования «Советский муниципальный район» (далее Администрация), установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл, и в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, их должностными лицами, порядок взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.2.1. От имени физических лиц заявления могут подавать: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; опекуны недееспособных граждан; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Опекуны – законные представители малолетних граждан (не достигших возраста четырнадцати лет несовершеннолетних граждан), а также граждан, признанных судом недееспособными.

Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет заявления подают самостоятельно с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя.

Граждане, которые ограничены в дееспособности в [порядке](#), установленном гражданским процессуальным законодательством, подают заявления лишь с согласия попечителя.

1.2.2. От имени юридических лиц заявления подают лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности (руководители); представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Советский муниципальный район» в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Советский муниципальный район» (далее - Администрация).

Место нахождения администрации: Республика Марий Эл, Советский район, пгт. Советский, ул. Свердлова, д.8, каб.4.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 425400, Республика Марий Эл, Советский район, пгт. Советский, ул. Свердлова, д.8.

1.3.1. Информация о графике работы администрации:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00). Рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00);

Выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными

днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой указанной статьи.

1.4. Адрес официального сайта администрации в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" адрес доступа: <http://mari-el.gov.ru/sovetsk>. (далее - официальный сайт администрации).

Адрес электронной почты Администрации: sovetsk_adm@mail.ru

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Советский муниципальный район» в соответствии с полномочиями, предусмотренными Положением об отделе по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Советского муниципального района, настоящим административным регламентом.

1.6. Справочную информацию о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы администрации, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:

1) при личном приеме заявителя,

2) по контактными телефонам:

Приемная администрации 8/83638/9-43-15;

Руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Советского муниципального района 8/83638/9-40-65;

Специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Советского муниципального района 8/83638/9-44-10.

3) на информационном стенде администрации;

4) с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

1.7. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, проводимом при личном приеме заявителя, либо при ответах на телефонные звонки должностное лицо администрации, либо специалист администрации представляется, указав фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подробно и в вежливой информирует обратившегося по существу заданных им вопросов.

1.8. Если вопросы обратившегося за получением информации заявителя не входят в компетенцию администрации, осуществляющее прием должностное лицо либо специалист администрации информирует

обратившегося о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

При невозможности принявшего телефонный звонок должностного лица самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Советского муниципального района, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Должностное лицо при осуществлении информирования вправе предложить собеседнику представиться.

1.10. Лица, обращающиеся за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информируются:

о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении Администрации;

о требованиях к заявителям;

о перечне документов для предоставления муниципальной услуги и требованиях к их оформлению;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

1.10.1. Заявитель, в случае подачи им заявления, информируется по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, которые перечислены в пункте 1.10 настоящего административного регламента, а также информируется:

о дате и входящем номере заявления, под которым оно зарегистрировано в системе учета корреспонденции Администрации;

о максимальном сроке получения результата предоставления муниципальной услуги;

о принятом решении по конкретному заявлению.

1.10.2. Предоставление заявителям информации о процедуре предоставления муниципальной услуги должна быть полной, актуальной и достоверной. В случае если лицо, обратившееся за получением информации, не удовлетворено информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, должностное лицо администрации, либо специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Советского муниципального района предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.11. Письменное информирование при обращении заявителя в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, посредством официального сайта или электронной почты.

Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации или первым заместителем главы администрации, и направляется в адрес обратившегося лица в срок, не превышающий тридцать дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ направляется по обратному почтовому или электронному адресу, указанному в письменном обращении, либо через официальный сайт в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

1.12. На информационных стендах в администрации размещается следующая информация:

- график работы администрации, телефоны для справок, адрес официального сайта администрации и адрес электронной почты администрации;

- краткие сведения о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде или в виде блок-схемы);

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- требования к оформлению заявления об утверждении схемы либо заявления о проведении аукциона;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- порядок обжалования принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги решений и (или) действий (бездействия) администрации и (или) ее должностных лиц.

1.13. На официальном сайте администрации размещается следующая информация:

- наименование, место нахождения, телефоны для справок, адрес официального сайта администрации и адрес электронной почты администрации;

- график работы администрации;

- наименование и реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги и максимальные сроки совершения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

порядок обжалования принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги решений и (или) действий (бездействия) администрации и (или) ее должностных лиц.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - расторжение (изменение) договоров аренды, безвозмездного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, полномочия по управлению и распоряжению которыми осуществляет Администрация муниципального образования «Советский муниципальный район».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Советский муниципальный район».

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Администрации с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл и его территориальными подразделениями;

Управлением Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл и его территориальными подразделениями;

Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Марий Эл и его территориальными подразделениями.

2.2.2. Администрация 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, а также в подведомственные указанным органам организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проект соглашения о расторжении договора аренды, договора безвозмездного пользования земельным участком;

- проект дополнительного соглашения к договору аренды, договору безвозмездного пользования земельным участком;

- сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати календарных дней со дня регистрации заявления в администрации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410);

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О муниципальной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997 г., № 30, ст. 3594);

Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

приказ Федеральной налоговой службы России от 31 марта 2009 г. № ММ-7-6/148@ «Об утверждении Порядка предоставления в электронном виде открытых и общедоступных сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2009, № 27);

приказ Минэкономразвития России от 27 февраля 2015 г. № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 28.02.2015, № 0001201502280007);

Закон Республики Марий Эл от 27 февраля 2015 г. № 3-3 «О регулировании земельных отношений в Республике Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 27 февраля 2015 г., № 27022015010003);

Решение Собрания депутатов Советского муниципального района «Об утверждении Положения о порядке предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Советский муниципальный район», а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена» №380 от 20.08.2008 г.

Решение Собрания депутатов Советского муниципального района «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом муниципального образования «Советский муниципальный район» №255 от 14.02.2007 г.;

Устав муниципального образования «Советский муниципальный район»;

Настоящий административный регламент

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6. Предоставление муниципальной услуги заявителем осуществляется на основании:

- 1) заявления о расторжении (изменении) договора аренды земельного участка;
- 2) заявления о расторжении (изменении) договора безвозмездного пользования земельным участком.

2.6.1. Заявление о расторжении (изменении) договора аренды земельного участка оформляется в письменном виде на бумажном носителе или в электронной форме и подается физическими лицами по форме согласно Приложению 1 к настоящему регламенту, а юридическими лицами по форме, согласно Приложению 2, с формой согласия заявителя (представителя заявителя) с обработкой персональных данных, к которому прилагаются следующие документы:

документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом и приобщается к поданному заявлению;

основание расторжения (изменения) договора аренды земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Советский муниципальный район».

2.6.2. Заявление о расторжении (изменении) договора безвозмездного пользования оформляется в письменном виде на бумажном носителе или в электронной форме и подается юридическими лицами по форме, согласно Приложению 3, с формой согласия заявителя (представителя заявителя)

с обработкой персональных данных к которому прилагаются следующие документы:

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом и приобщается к поданному заявлению;

основание расторжения (изменения) договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в собственности муниципального образования «Советский муниципальный район».

2.6.3. Администрация не вправе требовать от заявителя представления дополнительных документов, за исключением документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.6.4. Заявитель может направить заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента по почте, а также в электронной форме посредством их направления на адрес электронной почты администрации, либо отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Советского муниципального района по каналам электронной связи в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Требования к документам, указанным в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента:

Заявление заполняется по форме, установленной приложениями 1, 2 и 3 к настоящему административному регламенту от руки или машинописным способом.

При направлении документов в электронной форме заявление заполняется по форме согласно приложениям 1, 2 и 3 в формате Word 97 (.doc), а документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, переводятся заявителем самостоятельно в цифровой формат jpg (желательно), pdf или другой формат в виде картинки посредством сканирования или фотографирования на цифровой фотоаппарат с последующей оптимизацией размеров файлов для передачи по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также должны отвечать требованиям к разборчивости текста (букв и цифр) при их распечатывании. Пакет документов вместе с заявлением в цифровом формате должен быть объёмом не более 5 Mb. Заявления и документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты).

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о муниципальной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

2.7.1. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента не могут быть затребованы у заявителя при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.8. Администрация 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9. Основанием для отказа в приеме документов является выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, которой подписано заявление.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление отсутствия предусмотренных договором и действующим законодательством оснований для расторжения (изменения) договора аренды, безвозмездного пользования земельным участком.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11. При предоставлении муниципальной услуги иные муниципальные или государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12. При предоставлении муниципальной услуги взимание пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.13. При предоставлении муниципальной услуги иные государственные или муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги, а также для получения консультации не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, которые могут быть представлены при личном обращении заявителя или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или иных технических средств связи, регистрируется в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

2.15.1. Заявление регистрируется специалистом общего отдела администрации в соответствии с порядком ведения делопроизводства администрации.

Специалист общего отдела Администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, регистрирует заявление путем внесения регистрационной записи в базу данных учета корреспонденции, а затем в журнал регистрации входящей документации, указывая:

- входящий номер и дату приема заявления;
- наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя);
- дату и номер исходящего документа заявителя;
- краткое содержание.

На заявлении проставляются входящий номер и дата приема.

В случае если заявление представлено заявителем в двух экземплярах, то по его просьбе специалист Администрации, ответственный за учет входящей корреспонденции, проставляет штамп с указанием входящего

регистрационного номера и даты поступления заявления, на втором экземпляре заявления, остающегося у заявителя.

Заявление, поступившее на адрес электронной почты Администрации, либо Отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Советского муниципального района распечатывается и регистрируется в день его поступления.

2.15.2. Регистрация заявления обеспечивается в обязательном порядке в день его поступления в Администрацию.

2.15.3. Зарегистрированное заявление и документы передаются специалистом общего отдела Администрации на рассмотрение Главе администрации:

- если заявление представлено до 16 часов 30 минут (в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню – до 15 часов 30 минут) – в день поступления заявления;

- если заявление представлено после 16 часов 30 минут (в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню – после 15 часов 30 минут) – в рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

2.16. Место предоставления муниципальной услуги располагается на 1 этаже административного здания по адресу: Республика Марий Эл, Советский район, пгт. Советский, ул. Свердлова, д.8, каб.4.

Вход в здание выполнен в виде крыльца с навесом и вывесками организаций, расположенных в здании, в том числе вывеской, содержащей наименование Администрации.

Парковочные места размещены с западной стороны от административного здания.

Места ожидания расположены в коридоре и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Справочная информация, образцы заявлений и документов размещены на информационном стенде в холле на 1 этаже здания.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Администрации, на Портале услуг Республики Марий Эл. Оформление такой информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации гражданами.

Места приема заявителей обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места специалистов оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

В здании и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) для беспрепятственного доступа к кабинету, в котором ведут прием специалисты.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, по заполнению заявления.

На стоянке Администрации должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться иные требования к обеспечению жизнедеятельности инвалидов, установленные Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;

- обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации;

- обеспечение возможности получения гражданами на официальном сайте Администрации текста административного регламента и бланка заявления.

Основными показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность приема заявителей в Администрации;

- своевременность рассмотрения поданного заявления;

- своевременность принятия должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, решения о предоставлении участка или решения об отказе в предоставлении участка;

- отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

**центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
и особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме**

2.18. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации и на Портале услуг Республики Марий Эл.

2.18.1. Предоставление Администрации муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.18.2. Обращение заявителя за получением муниципальной услуги, а также предоставление Администрации муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При этом доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты), признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.18.3. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - аккредитованный удостоверяющий центр).

2.18.3. При обращении за получением муниципальной услуги усиленная квалифицированная электронная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего административного регламента.

2.18.4. Ключи электронной подписи, используемые для формирования усиленной квалифицированной электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

2.18.5. Использование заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.18.6. При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, администрации обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной подписи может осуществляться Администрацией самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.18.7. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и специалист направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для

принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью главы администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и его регистрация;
- 2) рассмотрение заявления главой администрации, руководителем отдела;
- 3) рассмотрение заявления и проведение экспертизы предоставленных документов специалистом;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) подготовка, согласование и подписание документов о внесении изменений в договоры и решения, соглашения о расторжении либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача документов заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и его регистрация

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию.

3.1.1. При личном обращении заявителя с письменным заявлением и документами, указанными в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента специалист:

- 1) устанавливает содержание обращения и личность заявителя, в том числе сличает личность заявителя с информацией, содержащейся в документе, удостоверяющем его личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого заявителя;
- 2) проверяет наличие всех документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3) проверяет соответствие представленного заявления и документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименование юридического лица без сокращения, с указанием его места нахождения;

фамилии, имена и отчества (последнее, при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 6 страниц представляемых документов.

При направлении заявления и документов по почте или в электронной форме, заявление регистрируется в общем отделе Администрации в соответствии с порядком ведения делопроизводства в Администрации и пунктами 2.15.1 и 2.15.2 настоящего административного регламента.

3.1.2. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в общем отделе Администрации в соответствии с пунктом 2.15.1 настоящего административного регламента.

Рассмотрение заявления главой администрации, руководителем отдела

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом общего отдела зарегистрированного заявления и документов на рассмотрение главе администрации.

Заявление рассматривается главой администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в общий отдел администрации.

По результатам рассмотрения заявления глава администрации налагает резолюцию на заявлении или в карточке поручения.

3.2.2. Заявление и документы по предоставлению муниципальной услуги, предоставленные заявителем и имеющие резолюцию главы администрации незамедлительно передаются специалистом общего отдела руководителю отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Советского муниципального района.

По результатам рассмотрения заявления руководитель отдела дает поручение ведущему специалисту для организации работы по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов руководителю отдела.

Рассмотрение заявления и проведение экспертизы предоставленных документов специалистом

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом от руководителя отдела заявления и документов. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 8 рабочих дней со дня поступления заявления и документов специалисту.

3.3.1. Специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления ему документов:

1) проводит экспертизу предоставленных документов на:

- наличие сведений о заключенных договорах аренды, безвозмездного пользования земельными участками по данному земельному участку;

- соответствие документов требованиям действующего земельного и гражданского законодательства;

- соответствие состава представленных документов требованиям пунктов 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента и их оформление в соответствии с требованиями пункта 2.6.5. настоящего административного регламента.

В случае, если заявление и документы поступили по электронным каналам связи, в том числе с использованием Портала услуг Республики Марий Эл, специалист обязан проинформировать заявителя о поступлении документов путём направления сообщения по электронной почте на адрес заявителя с указанием своей должности, ФИО, номера кабинета и контактного телефона.

3.3.2. Результатом административной процедуры является вывод специалиста:

о необходимости формирования и направления межведомственных запросов, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента по собственной инициативе;

о возможности подготовки документов о внесении изменений в договоры и решения, соглашения о расторжении, если заявителем представлены документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.7 настоящего административного регламента, либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае выявления оснований, установленных пунктом 2.10.1 настоящего административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4. Основанием начала административной процедуры является вывод специалиста о необходимости формирования и направления межведомственных запросов.

3.4.1. Специалист в течение двух рабочих дней со дня поступления ему заявления формирует и направляет запросы (заявления) (в том числе в электронной форме) в следующие органы (учреждения):

Управление Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения в соответствии с Приказом Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 31.03.2009 № ММ-7-6/148@ 2 «Об утверждении Порядка предоставления в электронном виде открытых и общедоступных сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей» (Зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 11.06.2009 № 14081) – для получения, в том числе в электронной форме, сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей: выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (при поступлении заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя);

Управление Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения в соответствии с Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 14.05.2010 № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 27.09.2010 № 18563) для получения, в том числе в электронной форме:

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

уведомлений об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок;

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Марий Эл и его территориальные подразделения в соответствии с Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 27.02.2010 № 75 «Об установлении порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости» (Зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 02.04.2010 № 16786) для получения, в том числе в электронной форме, кадастрового паспорта земельного участка, либо кадастровой выписки о земельном участке.

Межведомственный запрос подписывается главой администрации, либо руководителем, либо ведущим специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Советского муниципального района (в электронной форме – усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста).

3.4.2. В случае, если полученные ответы на запросы устанавливают невозможность предоставления муниципальной услуги, согласно пункту 2.10.1. административного регламента, заявителю в сообщении об отказе в предоставлении муниципальной услуги дается подробная информация о невозможности предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом документов, указанных в пункте 3.4.1. настоящего административного регламента.

Подготовка, согласование и подписание документов о внесении изменений в договоры и решения, соглашения о расторжении либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача документов заявителю

3.5. Специалист в течение 5 рабочих дней со дня окончания экспертизы предоставленных документов, готовит, визирует и направляет на согласование начальнику отдела следующие документы:

1) решение о внесении изменения в решение о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование (далее - решение);

2) дополнительное соглашение к договору аренды земельного участка, к договору безвозмездного пользования земельным участком (далее - дополнительное соглашение);

3) соглашение о расторжении договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком (далее - соглашение о расторжении);

4) сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - сообщение).

3.5.1. Руководитель отдела рассматривает решение, дополнительное соглашение, соглашение о расторжении либо сообщение проверяет правомерность их подготовки. Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день, следующий за днем поступления документов руководителю отдела.

3.5.2. Правовая экспертиза представленных документов проводится руководителем отдела.

3.5.3. Глава администрации подписывает решение в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему решения и передает его специалисту общего отдела Администрации, ответственному за учет исходящей корреспонденции.

3.5.5. Специалист общего отдела Администрации, ответственный за учет исходящей корреспонденции в течение 1 рабочего дня со дня поступления подписанного решения на регистрацию:

фиксирует принятое решение путем внесения регистрационной записи (дата и номер решения) в журнале постановлений или распоряжений администрации;

передаёт руководителю отдела или специалисту отдела один экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Специалист отдела в течении 2 рабочих дней со дня получения из общего отдела зарегистрированного решения, передает на подпись руководителю отдела дополнительное соглашение, соглашение о расторжении. По телефону (электронной почте) уведомляет заявителя о необходимости явиться в Отдел для подписания дополнительного соглашения, соглашения о расторжении либо направляет их заявителю по почте с предложением о его подписании.

Предложение о подписании дополнительного соглашения, соглашения о расторжении договора, заключенного на срок не менее чем один год, направляются с уведомлением о возврате всех экземпляров дополнительного соглашения, соглашения о расторжении для последующей государственной регистрации, а дополнительного соглашения, соглашения о расторжении, заключенного на срок менее чем один год - о возврате одного экземпляра дополнительного соглашения, соглашения.

3.5.7. Сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист вручает заявителю способом, удобным заявителю: отправлением на почтовый адрес заявителя, направление на адрес электронной почты заявителя, вручение сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично.

3.5.8. Дополнительное соглашение, соглашение о расторжении подготовленное, на основании заявлений, поступивших по электронным каналам связи, в том числе с использованием Портала услуг Республики Марий Эл, в течении 1 рабочего дня со дня его получения направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты в формате .doc с установленной защитой от редактирования с сообщением о необходимости его подписания и представления его в Администрацию не позднее 7-ми календарных дней со дня получения.

Заявитель распечатывает дополнительное соглашение, соглашение о расторжении в трех экземплярах, подписывает и направляет их в Администрацию почтовым отправлением или представляет лично специалисту.

3.5.9. Специалист в день подписания дополнительного соглашения, соглашения о расторжении заявителем, либо на следующий день после подписания уполномоченным должностным лицом Администрации дополнительного соглашения, соглашения о расторжении направленного (представленного) заявителем, выдает заявителю один экземпляр дополнительного соглашения, соглашения о расторжении в отношении договора, заключенного на срок менее чем один год.

3.5.10. Специалист, ответственный за обеспечение государственной регистрации дополнительного соглашения, соглашения о расторжении в отношении договора, заключенного на срок более чем один год, в течении 10 рабочих дней со дня получения дополнительного соглашения, соглашения о расторжении обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним с соответствующим заявлением и документами, необходимыми в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 г. №122-ФЗ

«О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» для муниципальной регистрации дополнительного соглашения, соглашения о расторжении.

3.5.11. После завершения процедуры государственной регистрации один экземпляр дополнительного соглашения, соглашения о расторжении выдается специалистом заявителю в течении 5 рабочих дней со дня его получения в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется главой администрации «Советский муниципальный район», руководителем и специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Советского муниципального района постоянно.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации поселения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Марий Эл, указанных в 2.5 настоящего административного регламента.

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

4.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги, а также проверок исполнения положений настоящего административного регламента.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании администрации поселения.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации поселения формируется комиссия, в состав которой по согласованию включаются специалисты администрации Советского муниципального района.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются недостатки в случае их выявления и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

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

4.3. Должностные лица несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства о муниципальной службе.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию поселения, а также путем обжалования принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги решений и (или) действий (бездействия) администрации и (или) ее должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации и (или) ее должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, устанавливается [Порядком](#) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл, утвержденным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 19 октября 2012 г. № 399 (далее - Порядок подачи и рассмотрения жалоб).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию поселения на имя главы администрации.

Жалоба может быть направлена по почте. Возможность подачи жалобы в электронном виде обеспечивается посредством электронной почты, указанной на официальном сайте администрации поселения. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя при представлении документа, удостоверяющего его личность.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решение и (или) действия (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой также в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Республики Марий Эл;

б) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ главы администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.1. Администрация 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 [Порядка](#) подачи и рассмотрения жалоб, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.2. Администрация или должностное лицо администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если глава администрации или должностное лицо администрации поселения оставляет жалобу без ответа по основанию, указанному в [подпункте 1](#) настоящего пункта, администрация поселения или должностное лицо поселения сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

5.4. При рассмотрении жалобы администрацией и (или) должностным лицом администрации лицо, обратившееся с жалобой, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5. Обжалование решения и (или) действий (бездействия) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба рассматривается администрацией, если при предоставлении муниципальной услуги по настоящему административному регламенту вследствие решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, нарушен порядок предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения, действия (бездействие) главы администрации поселения, подается на имя главы муниципального образования.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица администрации, подается на имя главы администрации.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации или отказа должностного лица администрации, в приеме заявления у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.5 настоящего административного регламента,

в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения в лице главы администрации либо лица, исполняющего его обязанности, принимает одно из следующих решений:

1) 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 Марий Эл, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.7.2. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

5.7.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде администрации поселения, на официальном сайте администрации, а также посредством консультирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации поселения, ее должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте администрации, или отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Советского муниципального района при личном приеме.

Администрация
муниципального образования «Советский
муниципальный район»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о расторжении (изменение) договора аренды земельного участка**

Заявитель: _____
Ф.И.О. гражданина

Адрес регистрации Заявителя _____
ИНН

Телефон (факс) Заявителя: _____ (сот.), _____ (дом), _____ (раб.)

e-mail: _____
Прошу расторгнуть (внести изменение в) договор аренды от _____ года № _____
земельного участка.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: Республика Марий Эл,

площадью _____ кв. м.,

кадастровый номер _____.

1.2 Категория земель: земли _____, основное целевое назначение:

Основание для расторжения (изменения): _____

Согласие на обработку своих персональных данных

Я, _____
Фамилия Имя Отчество (представителя заявителя)

Адрес представителя заявителя

выдан _____

Документ, удостоверяющий личность _____ Номер документа _____ Дата выдачи _____ Орган, выдавший документ _____
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое бессрочное согласие Администрации муниципального образования «Советский муниципальный район», отделу по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Советский муниципальный район» (адрес: Республика Марий Эл, Советский район, пгт. Советский, ул. Садовая, д. 55) на обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, пол, данные документа удостоверяющего личность, ИНН, адрес регистрации и фактического проживания, гражданство, контактные телефоны неавтоматизированным и автоматизированным (с помощью ПЭВМ и специальных программных продуктов) способом, а также посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации, в целях предоставления муниципальной услуги, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл, обеспечения необходимых условий для оформления прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком. Данное согласие может быть мною отозвано в любое время путем направления письменного обращения.

Представитель заявителя: _____

(Подпись)

Заявитель (представитель): _____
(Подпись)

Администрация
муниципального образования «Советский
муниципальный район»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о расторжении (изменение) договора аренды земельного участка**

От _____,
свидетельство о муниципальной регистрации № _____ от «__» _____ года (далее -
Заявитель).

Адрес Заявителя: _____

Телефон (факс) Заявителя: _____

Иные сведения о Заявителе: ОКОНХ _____; ОКПО _____;

ИНН _____ e-mail: _____

. Прошу расторгнуть (внести изменение в) договор аренды от _____ года № _____
земельного участка.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: Республика Марий Эл,

площадью _____ кв. м.,

кадастровый номер _____.

1.2 Категория земель: земли _____, основное целевое назначение:

Основание для расторжения (изменения): _____

Согласие на обработку своих персональных данных

Я, _____

Фамилия Имя Отчество (представителя заявителя)

Адрес представителя заявителя

_____ выдан _____

Документ, удостоверяющий личность Номер документа Дата выдачи Орган, выдавший документ
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое бессрочное согласие
Администрации муниципального образования «Советский муниципальный район», отделу по управлению муниципальным имуществом
и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Советский муниципальный район» (адрес: Республика Марий
Эл, Советский район, пгт. Советский, ул. Садовая, д. 55) на обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя,
отчество, год, месяц, дату и место рождения, пол, данные документа удостоверяющего личность, ИНН, адрес регистрации и
фактического проживания, гражданство, контактные телефоны неавтоматизированным и автоматизированным (с помощью ПЭВМ и
специальных программных продуктов) способом, а также посредством их получения из иного государственного органа, органа местного
самоуправления и подведомственной им организации, в целях предоставления муниципальной услуги, обеспечения соблюдения законов
и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл, обеспечения необходимых условий для
оформления прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком. Данное согласие может быть мною
отозвано в любое время путем направления письменного обращения.

Представитель заявителя: _____

(Подпись)

Заявитель (представитель): _____

(Подпись)

Администрация
муниципального образования «Советский
муниципальный район»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о расторжении (изменение) договора безвозмездного пользования земельным участком,

От _____,
свидетельство о муниципальной регистрации № _____ от «__» _____ года (далее -
Заявитель).

Адрес Заявителя: _____

Телефон (факс) Заявителя: _____

Иные сведения о Заявителе: ОКОНХ _____; ОКПО _____;

ИНН _____ e-mail: _____

Прошу расторгнуть (внести изменение в) договор безвозмездного пользования от _____
_____ года № _____ земельного участка.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: Республика Марий Эл,

_____ площадью _____ кв. м.,

кадастровый номер _____.

1.2 Категория земель: земли _____, основное целевое назначение:

_____ Основание для расторжения (изменения): _____

Согласие на обработку своих персональных данных

Я, _____

Фамилия Имя Отчество (представителя заявителя)

_____ Адрес представителя заявителя

_____ выдан _____

Документ, удостоверяющий личность _____ Номер документа _____ Дата выдачи _____ Орган, выдавший документ _____
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое бессрочное согласие
Администрации муниципального образования «Советский муниципальный район», отделу по управлению муниципальным имуществом
и земельными ресурсами администрации муниципального образования «Советский муниципальный район» (адрес: Республика Марий
Эл, Советский район, пгт. Советский, ул. Садовая, д. 55) на обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя,
отчество, год, месяц, дату и место рождения, пол, данные документа удостоверяющего личность, ИНН, адрес регистрации и
фактического проживания, гражданство, контактные телефоны неавтоматизированным и автоматизированным (с помощью ПЭВМ и
специальных программных продуктов) способом, а также посредством их получения из иного государственного органа, органа местного
самоуправления и подведомственной им организации, в целях предоставления муниципальной услуги, обеспечения соблюдения законов
и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл, обеспечения необходимых условий для
оформления прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком. Данное согласие может быть мною
отозвано в любое время путем направления письменного обращения.

Представитель заявителя: _____

(Подпись)

Заявитель (представитель): _____

(Подпись)

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Расторжение (изменение) договоров
аренды, безвозмездного пользования земельными участками находящимися в
муниципальной собственности, полномочия по управлению и распоряжению
которыми осуществляет администрация муниципального образования «Советский
муниципальный район»**

