**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОРБЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТОРБЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 августа 2018 г. рп Торбеево № 382

**Об утверждении Административного регламента Администрации Торбеевского городского поселения Торбеевского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача соглашения о внесении изменений в договор аренды, соглашения о расторжении договора, соглашения о продлении срока договора аренды, соглашения о вступлении в договор аренды с множественность лиц на стороне арендатора»**

В соответствии с [пунктом 1 части 1 статьи 6](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=61) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации Торбеевского городского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия от 22.06.2018 г. № 269 «"Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией Торбеевского городского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия», в целях повышения доступности и качества исполнения услуг в Торбеевском муниципальном районе Республики Мордовия, создания условий для участников отношений, возникающих при оказании данных услуг, руководствуясь ч.5 ст.54 **Устава** Торбеевского городского поселения администрация Торбеевского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить [Административный регламент](#sub_10000) предоставления Администрацией Торбеевского городского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия муниципальной услуги «Оформление и выдача соглашения о внесении изменений в договор аренды, соглашения о расторжении договора, соглашения о продлении срока договора аренды, соглашения о вступлении в договор аренды с множественность лиц на стороне арендатора».

2. [Административный регламент](#sub_10000) вступает в силу со дня его [официального опубликования](http://internet.garant.ru/document?id=44801317&sub=0).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Торбеевского

Городского поселения И.В. Сетяев

Приложение N 1

к [постановлению](#sub_0) администрации

Торбеевского городского поселения

№ 382 от «17» августа 2018 г.

# Административный регламент Администрации Торбеевского городского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги: "Оформление и выдача соглашения о внесении изменений в договор аренды, соглашения о расторжении договора аренды, соглашения о продлении срока договора аренды, соглашения о вступлении в договор аренды с множественностью лиц на стороне арендатора"

# Раздел 1. Общие положения

# Подраздел 1. Предмет регулирования муниципальной услуги

1. Административный регламент Администрации Торбеевского городского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги "Оформление и выдача соглашения о внесении изменений в договор аренды, соглашения о расторжении договора, соглашения о продлении срока договора аренды, соглашения о вступлении в договор аренды с множественность лиц на стороне арендатора", (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

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

# Подраздел 2. Круг заявителей

3. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - получатели муниципальной услуги).

# Требования к порядку информирования о предоставление муниципальной услуги

4. Порядок информирования о предоставления муниципальной услуги:

5. Информация о муниципальной услуге предоставляется МБУ Торбеевского муниципального района "МФЦ" (далее МБУ "МФЦ") и администрацией Торбеевского городского поселения (далее Администрации) с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении Заявителя в МБУ "МФЦ" или в Администрацию Торбеевского городского поселения, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

6. Место нахождения Администрации Торбеевского городского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия - 431030, Республики Мордовия, Торбеевского района, рп Торбеево, ул. К. Маркса, д. 7б, 2 этаж.

График работы администрации Торбеевского муниципального района:

Понедельник - пятница 08.30 - 17.30;

Суббота и воскресенье выходные дни;

Перерыв 13.00 - 14.00.

7. Место нахождения МБУ "МФЦ":

Республики Мордовия: 431030, Республики Мордовия, Торбеевского района, рп Торбеево, ул. К.Маркса, д. 7 б, 1 этаж;

тел. (83456) 2-00-61.

График работы МБУ "МФЦ":

Понедельник - пятница 08.30 - 17.30.

Суббота и Воскресенье выходной день.

Перерыв 13.00 - 14.00.

8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией Торбеевского муниципального района, МБУ "МФЦ" при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте администрации ([http://torbeevo.e-mordovia.ru](garantF1://8816657.169)) (далее - сайт Администрации), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](garantF1://8816657.107)) (далее - Портал), на информационных стендах в помещениях Администрации Торбеевского муниципального района и МБУ "МФЦ", по номерам телефонов для справок.

9. Справочный телефон администрации: 8(3456) 2-01-01.

10. Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет и адрес электронной почты:

- адрес официального Интернет-сайта Администрации [http://torbeevo.e-mordovia.ru](garantF1://8816657.169);

- электронный адрес для направления в Администрацию электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги possovettorb@mail.ru;

- региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия: [http://gosuslugi.e-mordovia.ru](garantF1://8816657.98);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru.](garantF1://8816657.107)

- электронный адрес для направления в МБУ "МФЦ", электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги torbeevomfc@gmail.ru.

11. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя следующими способами:

- путем использования услуг почтовой связи;

- путем размещения на официальном Интернет-сайте Администрации [http://torbeevo.e-mordovia.ru](garantF1://8816657.169);

- путем размещения на Едином портале муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru.](garantF1://8816657.107)

12. Порядок, форма и место размещения информации, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами:

- при личном обращении заявителя в МБУ "МФЦ" (ул. К.Маркса, 7 б);

- путем размещения на информационном стенде в помещении МБУ "МФЦ" (ул. К.Маркса, 7 б);

- посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте Администрации [http://torbeevo.e-mordovia.ru](garantF1://8816657.169)

- посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](garantF1://8816657.107);

- посредством размещения в средствах массовой информации.

13. На информационных стендах в МБУ "МФЦ" содержится следующая информация:

- месторасположение, почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты МБУ "МФЦ";

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень вышестоящих органов и должностных лиц, куда может быть подана жалоба на отказ в оформлении и выдачи соглашения о внесении изменений в договор аренды, соглашения о расторжении договора аренды, соглашения о продлении срока договора аренды, соглашения о вступлении в договор аренды с множественностью лиц на стороне арендатора.

14. Консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МБУ "МФЦ", ответственный за предоставление муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону, письменно).

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист МБУ "МФЦ", ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

16. При невозможности специалиста МБУ "МФЦ", ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или обратившемуся гражданину, должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги. Наименование муниципальной услуги

17. Наименование муниципальной услуги Администрации Торбеевского городского поселения: "Оформление и выдача соглашения о внесении изменений в договор аренды, соглашения о расторжении договора, соглашения о продлении срока договора аренды, соглашения о вступлении в договор аренды с множественность лиц на стороне арендатора" (далее - муниципальная услуга).

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя оформление соглашения о внесении изменений в договор аренды, соглашения о расторжении договора аренды, соглашения о продлении срока договора аренды, соглашения о вступлении в договор аренды с множественностью лиц на стороне арендатора.

# Подраздел 2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

19. Муниципальная услуга предоставляется:

1). Администрацией Торбеевского городского поселения (далее - Администрация);

2). Муниципальным бюджетным учреждением Торбеевского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МБУ "МФЦ") - в части приема, регистрации заявлений и выдачи документов, подготовки запросов в государственные органы документов, консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также установления соответствия принимаемых документов [пункту 24](#sub_1024) настоящего Административного регламента;

20. При предоставлении муниципальной услуги Администрация и МБУ "МФЦ" взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия;

- Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Мордовия;

- Государственным комитетом имущественных и земельных отношений Республики Мордовия;

- Федеральным государственным бюджетным учреждением "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Мордовия;

- Филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Республике Мордовия;

# Результат предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление соглашения о перемене лиц в обязательстве, соглашения о внесении изменений в договор аренды, соглашения о расторжении договора аренды, соглашения о продлении срока договора аренды, соглашения о вступлении в договор аренды с множественностью лиц на стороне арендатора;

- письменный, мотивированный отказ в оформлении соглашения о перемене лиц в обязательстве, соглашения о внесении изменений в договор аренды, соглашения о расторжении договора аренды, соглашения о продлении срока договора аренды, соглашения о вступлении в договор аренды с множественностью лиц на стороне арендатора.

22. Муниципальная услуга предоставляется в 30-дневный срок с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

# Подраздел 3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

23. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](garantF1://10003000.0) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

- [Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

- [Земельный кодекс](garantF1://12024624.0) Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, "Российская газета", 30.10.2001, N 211 - 212);

- [Федеральный закон](garantF1://12024625.0) от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001 г., N 44, "Российская газета", 30.10.2001, N 211-212);

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- [Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ("Собрание законодательства Российской Федерации").

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

24. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Для оформления соглашения о внесении изменений в договор аренды земельного участка:

- заявление;

копии документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

- доверенность представителя физического или юридического лица;

копии документов, которые заявитель должен представить по собственной инициативе:

- договор аренды земельного участка (со всеми соглашениями о внесении изменений);

- кадастровый паспорт земельного участка.

2) Для оформления соглашения о расторжении договора аренды земельного участка:

- заявление;

копии документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

- доверенность представителя физического или юридического лица;

копии документов, которые заявитель должен представить по собственной инициативе:

- постановление/распоряжение о предоставлении земельного участка в аренду;

- договор аренды земельного участка (со всеми соглашениями о внесении изменений);

- кадастровый паспорт земельного участка.

3) Для оформления соглашения о вступлении в договор аренды с множественностью лиц на стороне арендатора:

- заявление ([приложение N 7](#sub_700)),

копии документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

- доверенность представителя физического или юридического лица;

копии документов, которые заявитель должен представить по собственной инициативе :

- договор аренды земельного участка (со всеми соглашениями о внесении изменений);

- документы, подтверждающие право на объект недвижимости, расположенного на земельном участке, либо на помещение в здании.

- кадастровый паспорт земельного участка.

4) Для оформления соглашения о продлении срока договора аренды земельного участка:

- заявление;

копии документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

- доверенность представителя физического или юридического лица;

копии документов, которые заявитель должен представить по собственной инициативе:

- договор аренды земельного участка (со всеми соглашениями о внесении изменений);

- кадастровый паспорт земельного участка.

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

25. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление получателем муниципальной услуги заявления и документов без удостоверения личности либо неуполномоченным лицом;

- предоставление получателем муниципальной услуги заявления, содержащего нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лиц.

О наличии оснований для отказа в приеме документов получателя муниципальной услуги устно информирует специалист Администрации.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление предусмотренных [пунктом 24](#sub_1024) Административного регламента документов;

- письменное обращение получателя об отзыве заявления без предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие представленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

# Подраздел 6. Стандарт комфортности

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

28. Продолжительность приема получателей муниципальной услуги у специалиста МБУ "МФЦ" при подаче и регистрации документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей в очереди при получении конечного результата муниципальной услуги у специалиста МБУ "МФЦ" при получении документов не должна превышать 15 минут.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги:

1) Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2) Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

3) Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

4) Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

5) В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещения для приема заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников и ожидания приема должны быть обеспечены:

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. 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 обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

31. Запрещается 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 Мордовия и муниципальными правовыми актами муниципального образования Торбеевский муниципальный район находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов и органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

# Подраздел 7. Требования к оплате предоставления муниципальной услуги, иные требования к предоставлению муниципальной услуги

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

# Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

# Подраздел 1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

# Глава 1. Основные положения

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация заявлений, документов специалистом МБУ "МФЦ" или специалистом Администрации в течение 1 рабочего дня;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом МБУ "МФЦ" или специалистом Администрации;

подготовка и согласование соглашения о расторжении договора аренды, соглашения о внесении изменений в договор аренды, соглашения о перемене лиц по договору аренды, соглашения о вступлении в договор аренды с множественностью лиц на стороне арендатора.

Оформление результата предоставления муниципальной услуги для последующей выдачи получателю муниципальной услуги специалистом Отдела.

Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в [приложении 1](#sub_100) к Административному регламенту.

# Глава 2. Прием и регистрация документов

34. Началом предоставления муниципальной услуги является обращение получателя муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги получатель муниципальной услуги представляет заявление и документ, указанные в [пункте 24](#sub_1024) Административного регламента, в МБУ "МФЦ".

Обращение в электронной форме через интернет сайт Администрации Торбеевского муниципального района [www.torbeevo.e-mordovia.ru](garantF1://8816657.169), на электронный адрес МБУ "МФЦ" mfctorbeevo@gmail.ru, производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, прилагаемых к заявлению, с правом [электронной подписи](garantF1://12084522.21) на заверение представляемых документов в установленном порядке.

Получатель муниципальной услуги может направить заявление с документами по почте в МБУ "МФЦ".

При обращении получателя муниципальной услуги с просьбой о предоставлении муниципальной услуги специалист МБУ "МФЦ" ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает личность получателя муниципальной услуги;

2) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

документы, в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства, наименование юридического лица и его местонахождение написаны полностью;

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

В случае представления заявителями документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист МБУ "МФЦ" вправе разъяснить заявителю о необходимости представления дополнительных документов.

По окончании регистрационных действий специалист МБУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, выдает получателю муниципальной услуги расписку в получении заявления и приложенных документов с указанием даты его получения и срока рассмотрения.

# Глава 3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

35. Специалист Администрации проводит экспертизу представленных заявителями документов на их соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия, а также производится проверка сведений, содержащихся в документах.

В случае выявления оснований установленных законом для отказа специалист Администрации в течение 30 дней готовит и направляет письмо - мотивированный отказ, который подписывается Главой Администрации.

Специалист Администрации вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, другие органы и организации.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

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

# Глава 4. Подготовка соглашения о расторжении договора аренды, соглашения о внесении изменений в договор аренды, соглашения о продлении сроков договора аренды, соглашения о вступлении в договор аренды с множественностью лиц на стороне арендатора

36. В случае подачи полного пакета документов и соответствия этих документов требованиям действующего законодательства, специалист Администрации подготавливает проект соглашения о расторжении договора аренды, соглашения о внесении изменений в договор аренды, соглашения о продлении срока договора аренды, соглашения о вступлении в договор аренды с множественностью лиц на стороне арендатора и направляет его на согласование и регистрацию в соответствии с регламентом работы Администрации Торбеевского городского поселения.

37. Подписанные и зарегистрированные соглашения о расторжении договора аренды, соглашения о внесении изменений в договор аренды, соглашения о вступлении в договор аренды с множественностью лиц на стороне арендатора поступают в МБУ "МФЦ".

# Глава 5. Выдача соглашения о расторжении договора аренды, соглашения о внесении изменений в договор аренды, соглашения о продлении срока договора аренды, соглашения о вступлении в договор аренды с множественностью лиц на стороне арендатора либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

38. Специалист МБУ "МФЦ", ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня соответствующих документов оповещает об этом заявителей и осуществляет выдачу результата муниципальной услуги (документ в количестве одного экземпляра для каждого заявителя).

# Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

39. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

40. Руководители органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, организуют работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению сотрудников, несут персональную ответственность за исполнение письменных обращений граждан, соблюдение законности.

41. Специалист МБУ "МФЦ" несет персональную ответственность за сохранность документов, полученных от заявителя, правильность и полноту их оформления, соблюдение срока исполнения процедур, достоверность, правильность и своевременность внесения сведений в информационную систему МБУ "МФЦ".

42. Специалист Администрации несет персональную ответственность за сохранность документов, переданных ему для исполнения, соблюдение срока исполнения процедур, законность подготовленных им документов.

43. Обязанности специалистов МБУ "МФЦ", обязанности специалиста Администрации по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных обязанностях.

44. Должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации, или его заместителями.

45. Глава Администрации, курирующий соответствующее направления деятельности, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги.

46. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, или муниципальных служащих

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

48. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов МБУ "МФЦ" подаются директору МБУ "МФЦ". Жалоба на решения, принятые директором МБУ "МФЦ", подается в Администрацию.

49. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, [единого портала](garantF1://8816657.107) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](garantF1://8816657.98) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

50. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

51. Жалоба, поступившая в МБУ "МФЦ", Администрацию подлежит рассмотрению директором МБУ "МФЦ", должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МБУ "МФЦ", должностного лица Администрации, специалиста МБУ "МФЦ" в приеме документов 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.

52. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

53. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, либо отказе в удовлетворении жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

55. Гражданин также вправе обратиться с обращением в Администрацию и должностным лицам Администрации в порядке, определенном [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение N 1

к Административному регламенту

Администрации Торбеевского городского поселения

предоставления муниципальной услуги

«Оформление и выдача соглашения о внесении

изменений в договор аренды, соглашения о расторжении договора,

соглашения о продлении срока договора аренды,

соглашения о вступлении в договор аренды с

множественность лиц на стороне арендатора»

# Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги "Оформление и выдача соглашения о внесении изменений в договор аренды, соглашения о расторжении договора, соглашения о продлении срока договора аренды, соглашения о вступлении в договор аренды с множественность лиц на стороне арендатора"

Прием, регистрация заявления и прилагаемы документов в МБУ "МФЦ" и передача их в администрацию Торбеевского городского поселения 1 рабочий день

Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами специалистами Отдела 15 дней

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовка отказа в оформлении соглашения о внесении изменений в договор аренды, соглашения о расторжении договора аренды, соглашения о вступлении в договор аренды с множественностью лиц на стороне арендатора, соглашения о продлении срока договора аренды  земельного участка 13 дней | Подготовка и согласование соглашения о внесении изменений в договор аренды, соглашения о расторжении договора аренды, соглашения о вступлении в договор аренды с множественностью лиц на стороне арендатора, соглашения о продлении срока договора аренды  земельного участка 13 дней |

Направление результата предоставления муниципальной услуги и выдача его получателю муниципальной услуги

Приложение N 2

к Административному регламенту

Администрации Торбеевского городского поселения

предоставления муниципальной услуги

«Оформление и выдача соглашения о внесении

изменений в договор аренды, соглашения о расторжении

договора, соглашения о продлении срока договора аренды,

соглашения о вступлении в договор аренды с

множественность лиц на стороне арендатора»

Соглашение

о внесении изменений в договор аренды земельного участка

N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Рп Торбеево "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Арендодатель: Администрация Торбеевского городского поселения Торбеевского муниципального

Района Республики Мордовия, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и арендатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., наименование организации, реквизиты),

с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Арендодатель и арендатор на основании постановления Администрации Торбеевского городского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,

пришли к соглашению внести изменение в договор аренды земельного участка

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., заменив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Настоящее соглашение составлено в трех экземплярах - по одному для каждой из сторон, третий - в органы государственной регистрации.

Арендодатель: Арендатор:

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

Приложение N 3

к Административному регламенту

Администрации Торбеевского городского поселения

предоставления муниципальной услуги «Оформление и

выдача соглашения о внесении изменений в договор аренды,

соглашения о расторжении договора, соглашения

о продлении срока договора аренды, соглашения о вступлении

в договор аренды с множественность лиц на стороне арендатора»

Соглашение

о расторжении договора аренды земельного участка

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ г.

Рп Торбеево "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Арендодатель: Администрация Торбеевского городского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании

Устава, с одной стороны, и

арендатор: (ф.и.о., наименование организации, реквизиты), с другой

стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Арендодатель и арендатор на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

пришли к соглашению расторгнуть договор аренды земельного участка N \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

2. Настоящее соглашение составлено в трех экземплярах - по одному для

каждой из сторон, один в органы государственной регистрации.

Арендодатель: Арендатор:

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

Приложение N 4

к Административному регламенту

Администрации Торбеевского городского поселения

предоставления муниципальной услуги

«Оформление и выдача соглашения о внесении

изменений в договор аренды, соглашения о расторжении договора,

соглашения о продлении срока договора аренды, соглашения о вступлении

в договор аренды с множественность лиц на стороне арендатора»

Соглашение

о вступлении в договор аренды земельного участка с множественностью

лиц на стороне арендатора N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

рп Торбеево "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г

Арендодатель: Администрация Торбеевского городского поселения Торбеевского муниципального района Республики Мордовия в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании

Устава, с одной стороны, и Арендатор: (ф.и.о.,наименование организации, реквизиты), именуемый (ая) в дальнейшем Арендатор, с другой стороны, пришли к соглашению о нижеследующем:

1. В соответствии со [ст. 452](garantF1://10064072.452) Гражданского кодекса РФ и [ст. 36](garantF1://12024624.36) Земельного кодекса РФ Арендатор вступает в договор аренды земельногоиучастка N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. и используют земельный участок площадью \_\_ кв. м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, совместно с другими собственниками (правообладателями) площадей (частей) помещений в объекте недвижимости, а Арендодатель выражает свое согласие на вступление Арендатора в данный договор.

2. Размер арендной платы определяется согласно прилагаемому расчету арендной платы, исходя из принадлежащей Арендатору площади помещения в объекте недвижимости, если иное не будет предусмотрено в установленном законом порядке.

3. Условия настоящего соглашения, в том числе условия, связанные с внесением арендной платы, распространяются на отношения, возникшие со дня подписания соглашения.

4. Сторонам известны сущность и условия договора аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора N \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

5. Настоящее соглашение подлежит государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение:

расчет арендной платы;

дубликаты договора аренды земельного участка с множественностью лиц на

стороне арендатора N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Арендодатель: Арендатор:

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

Приложение N 5

к Административному регламенту

Администрации Торбеевского городского поселения

предоставления муниципальной услуги

«Оформление и выдача соглашения о внесении

изменений в договор аренды,

соглашения о расторжении договора,

соглашения о продлении срока договора аренды,

соглашения о вступлении в договор аренды

с множественность лиц на стороне арендатора»

Главе администрации

Торбеевского городского поселения

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

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

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

(адрес по прописке)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер) (кем, когда)

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

(код подразделения)

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

заявление.

Прошу внести изменения в договор аренды земельного участка N \_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласен (на) на обработку и распространение своих персональных

данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с

[Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

(подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложения:

1. Копия паспорта

2. Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии)

3. Договор аренды

4. Документы - основания для внесения изменений

Приложение N 6

к Административному регламенту

Администрации Торбеевского городского поселения

предоставления муниципальной услуги

«Оформление и выдача соглашения о внесении

изменений в договор аренды, соглашения

о расторжении договора, соглашения о продлении

срока договора аренды, соглашения о вступлении

в договор аренды с множественность лиц на стороне арендатора»

Главе администрации

Торбеевского городского поселения

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

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

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

(адрес по прописке)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер) (кем, когда)

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

(код подразделения)

заявление

Прошу расторгнуть договор аренды земельного участка от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Согласен (на) на обработку и распространение своих персональных

данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с

[Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

(подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

(подпись)

Прилагаемые копии документов:

1. Копия паспорта

2. Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии)

3. Договор аренды

Приложение N 7

к Административному регламенту

Администрации Торбеевского городского поселения

предоставления муниципальной услуги

«Оформление и выдача соглашения о внесении

изменений в договор аренды, соглашения о расторжении договора,

соглашения о продлении срока договора аренды, соглашения о вступлении

в договор аренды с множественность лиц на стороне арендатора»

Главе администрации

Торбеевского городского поселения

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

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

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

(адрес по прописке)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер) (кем, когда)

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

(код подразделения)

заявление.

Прошу заключить со мной соглашение о вступлении в договор аренды с

множественностью лиц на стороне арендатора от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с приобретением доли (части) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(договор купли-продажи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес участка)

Согласен (на) на обработку и распространение своих персональных

данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с

[Федеральным законом](garantF1://12048567.0) от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"

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

(подпись)

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

(подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

(подпись)

Прилагаемые копии документов:

1. Копия паспорта

2. Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии)

3. Договор аренды

Приложение N 8

к Административному регламенту

Администрации Торбеевского городского поселения

предоставления муниципальной услуги

«Оформление и выдача соглашения о внесении

изменений в договор аренды, соглашения о расторжении договора,

соглашения о продлении срока договора аренды, соглашения о вступлении

в договор аренды с множественность лиц на стороне арендатора»

# Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу | Почтовый адрес, юридический адрес | Ф.И.О., должность | Контактные номера телефонов | График работы | Адрес Интернет сайта (страницы), адрес электронной почты |
| Администрация Торбеевского городского поселения | 431030, рп Торбеево, ул. К.Маркса, д. 7б | Сетяев И.В. глава администрации Торбеевского городского поселения | 8(83456) 2-01-00 | понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье | <http://www.torbeevo.e-mordovia.ru>.;  Эл. почта possovettorb@mail.ru |
| Муниципальное бюджетное учреждение Торбеевского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 431030, рп Торбеево, ул. К.Маркса, д. 7 Б | ШушпановаТ.В. -директор МБУ "МФЦ" | 8 (83456) 2-05-85 | понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.;. суббота, воскресенье выходной  день. | torbeevomfc@gmail.com |