|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Воловский район** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 17 сентября 2018 г.** | **№ 454** |

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Воловский район муниципальной услуги «Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду»**

### В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Воловский район от 27.05.2011 № 231 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Воловский район», на основании статьи 35 Устава муниципального образования Воловский район администрация муниципального образования Воловский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

### 1. Утвердить [административный регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW067;n=38976;fld=134;dst=100015) предоставления администрацией муниципального образования Воловский район муниципальной услуги «Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Воловский район:

от 13.11.2017 № 579 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Воловский район муниципальной услуги «Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду»;

от 28.05.2018 № 239 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Воловский район от 13.11.2017 № 579 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Воловский район муниципальной услуги «Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду»».

3. Отделу по организационным вопросам разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Воловский район в сети Интернет и обнародовать на информационных стендах.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Заместитель главы администрации

муниципального образования

Воловский район Н.Н.Пантюшин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Воловский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Предоставления администрацией муниципального образования Воловский район муниципальной услуги «Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Воловский район муниципальной услуги «Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду» (далее - Муниципальная услуга).

2. В качестве заявителей при получении Муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица (далее - Заявители).

От имени Заявителей за предоставлением Муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

Указанные в настоящем пункте в качестве Заявителей юридические и физические лица являются арендаторами и состоят в правоотношениях с администрацией муниципального образования Воловский район в соответствии с заключенным между вышеуказанными сторонами договором аренды земельного участка, в котором предусмотрено письменное согласование на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду.

3. Место нахождения сектора земельных отношений отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Воловский район, предоставляющего от имени администрации муниципального образования город Воловский район Муниципальную услугу: Тульская область, п. Волово, ул. Ленина, д. 48.

4. Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и выдача документов по результатам предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя осуществляется Государственным бюджетным учреждением Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ТО «МФЦ»).

Место нахождения ГБУ ТО «МФЦ»: Тульская область п. Волово, ул. Ленина, д. 59.

5. График работы ГБУ ТО «МФЦ»:

Понедельник, среда, пятница – с 8часов до 18часов;

вторник, четверг– с 8 часов до 20 часов;

суббота – с 9 часов до 16 часов без перерыва на обед.

6. График приема Заявителей ГБУ ТО «МФЦ»:

Понедельник, среда, пятница – с 8часов до 18часов;

вторник, четверг– с 8 часов до 20 часов;

суббота – с 9 часов до 16 часов без перерыва на обед.

7. Справочные телефоны: ГБУ ТО «МФЦ» - 8-800-450-00-71.

8. Адрес официального сайта муниципального образования Воловский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги, - https://volovo.tularegion.ru/.

9. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги представляется Заявителю по адресу: Тульская область, п. Волово, ул. Ленина, д. 48. Телефон – 2-14-34, а также в Общественном пункте доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления (далее – Общественный пункт доступа).

10. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

10.1. на информационных стендах, размещенных в администрации муниципального образования Воловский район;

10.2. на информационных стендах, размещенных в помещениях ГБУ ТО «МФЦ»;

10.3. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

10.4. на официальном сайте муниципального образования Воловский район (https://volovo.tularegion.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

11. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем:

11.1. посредством публикаций в средствах массовой информации;

11.2. с использованием средств телефонной связи;

11.3. при личном обращении Заявителя;

11.4. в Общественном пункте доступа.

12. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги включает следующие сведения:

12.1. информация о ГБУ ТО «МФЦ», в том числе: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для получения информации, адрес официального сайта, график (режим) работы, сведения о руководителе;

12.2. информация об администрации муниципального образования Воловский район, в том числе: почтовый адрес, номера телефонов для получения информации, адрес официального сайта; сведения о должностном лице - руководителе (далее - руководитель); сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, - специалистах (далее - специалисты);

12.3. порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

13. Информационные стенды в помещениях ГБУ ТО «МФЦ» должны быть освещены, просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman № 14, без исправлений.

13.1. Информация на информационных стендах по вопросам предоставления Муниципальной услуги дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

13.2. В помещениях ГБУ ТО «МФЦ» Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги для ознакомления.

14. На официальном сайте муниципального образования Воловский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в [пункте 12](#Par90) настоящего Административного регламента.

15. Информация по вопросу предоставления Муниципальной услуги предоставляется Заявителю в Общественном пункте доступа по адресу: Тульская область, Воловский район, п. Волово, ул. Ленина, д. 48, с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут. Телефон в Общественном пункте доступа - (48768) 2-13-81.

15.1. В Общественном пункте доступа осуществляется доступ к информационно-справочным материалам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: к официальному сайту муниципального образования Воловский район, Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций).

15.2. Требования о размещении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в ГБУ ТО «МФЦ» устанавливаются соглашением, заключенным с ГБУ ТО «МФЦ», с учетом требований, установленных Административным регламентом.

16. Обнародование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации муниципального образования Воловский район и ГБУ ТО «МФЦ» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросу предоставления Муниципальной услуги, обращаются к ним на Вы, проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

17.1. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения или учреждения (ГБУ ТО «МФЦ»), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

17.2. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

18. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление Муниципальной услуги.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленное заявление.

18.1. Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем в письменном обращении указывается кадастровый номер земельного участка, номер и дата договора аренды земельного участка, а также фамилия, имя, отчество или наименование Заявителя.

18.2. Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем в устном обращении называется кадастровый номер земельного участка, номер и дата договора аренды земельного участка, а также фамилия, имя, отчество или наименование Заявителя.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

19. Наименование Муниципальной услуги - «Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду».

20. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу – сектор земельных отношений отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Воловский район.

21. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

21.1. сектор муниципальной службы, кадров и делопроизводства администрации муниципального образования Воловский район (далее - сектор муниципальной службы, кадров и делопроизводства).

22. Взаимодействие администрации муниципального образования Воловский район (далее - администрация) с иными органами и организациями в целях получения информации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не осуществляется.

23. При предоставлении Муниципальной услуги администрация муниципального образования Воловский район не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Воловский район.

24. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

24.1. согласование передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду;

24.2. отказ в согласовании на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду.

25. Предоставление Муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) Заявителю:

25.1. письма о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду;

26. письма об отказе в согласовании на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду.

27. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления.

28. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=10BD9B45F194ACC4245092FECF579CC6CCB1F73364877679A74CB9E1F777CD7E4B423EzFUDK) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

2) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=10BD9B45F194ACC4245092FECF579CC6CCB1F736638C7679A74CB9E1F7z7U7K) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

3) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=10BD9B45F194ACC4245092FECF579CC6CCB1F73163807679A74CB9E1F777CD7E4B423EFDAED7E1CDz5UEK) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

4) [Уставом](consultantplus://offline/ref=10BD9B45F194ACC424508CF3D93BC2CDCAB2AA3E66847C27F813E2BCA07EC729z0UCK) муниципального образования Воловский район.

29. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель представляет заявление, оформленное по форме согласно приложениям к настоящему Административному регламенту:

[1](#Par393) - для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей;

[2](#Par437) - для юридических лиц.

30. Заявитель имеет право направить заявление:

30.1. лично либо через своих представителей в ГБУ ТО «МФЦ» по адресу: 301570, Тульская область, Воловский район, п. Волово, ул. Ленина, 59.

30.2. на почтовый адрес администрации: 301570, Тульская область, Воловский район, п. Волово, ул. Ленина, д. 48.

31. При предоставлении Муниципальной услуги запрещено 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;

31.1. представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов.

32. В приеме заявления, представленного Заявителем, отказывается в случаях:

32.1. если лицом, представившим заявление лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность;

32.2. представления заявления лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя), при личном обращении Заявителя;

32.3. если заявление оформлено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом.

33. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

33.1. за предоставлением Муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в [пункте 2](#Par56) настоящего Административного регламента;

33.2. обнаружение несоответствий между информацией, указанной в заявлении, и договором аренды земельного участка;

33.3. договором аренды земельного участка установлен запрет на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду или договором аренды не предусмотрено письменное согласование передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду;

33.4. наложен арест на земельный участок или в отношении земельного участка приняты обеспечительные меры в виде залога.

34. В случае если в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, такое заявление не рассматривается.

35. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления лично Заявителем не должен превышать 15 минут. При получении результата предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

37. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги - в день поступления заявления.

38. Регистрация заявления осуществляется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее - САДЭД «Дело») в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации муниципального образования Воловский район.

39. Требования к помещениям ГБУ ТО «МФЦ», в которых предоставляется Муниципальная услуга:

39.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием ГБУ ТО «МФЦ».

39.2. Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ Заявителей.

39.3. Сотрудники ГБУ ТО «МФЦ» должны обеспечить помощь Заявителю-инвалиду при входе в здание и выходе из него.

39.4. Должен быть обеспечен допуск в здание собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

39.5. Помещения приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ» оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также местами для ожидания, информирования и приема Заявителей.

39.6. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями заявления.

39.7. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

39.8. Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей и дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

39.9. Характеристики помещений приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ» в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

39.10. Должно быть обеспечено сопровождение Заявителей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию, а также оказание помощи Заявителям-инвалидам в преодолении барьеров, мешающих им получить Муниципальную услугу, сотрудниками ГБУ ТО «МФЦ».

40. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

40.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами ГБУ ТО «МФЦ» при предоставлении Муниципальной услуги.

40.1.1. Определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим Административным регламентом.

40.2. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче заявления.

40.2.1. Определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления Муниципальной услуги более установленного срока, к общему количеству Заявителей.

40.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

40.3.1. Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

40.4. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

40.4.1. Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования Воловский район, Правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

40.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

40.5.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией муниципального образования Воловский район.

40.6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

40.6.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

41. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронном виде:

41.1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

41.2. на официальном сайте муниципального образования Воловский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

42. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

42.1. Прием, проверка, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

42.2. Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

42.3. Выдача (направление) Заявителю документов по результатам предоставления Муниципальной услуги.

43. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 3](#Par462) к настоящему Административному регламенту.

**Административная процедура «Прием, проверка, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги»**

44. Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя в ГБУ ТО «МФЦ» является получение от Заявителя в ходе личного приема заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

44.Обязанности специалистов ГБУ ТО «МФЦ», ответственных за прием, проверку и регистрацию заявления Заявителя, закреплены в должностных инструкциях.

45. В ходе представления Заявителем - физическим лицом заявления, последний предъявляет документ, удостоверяющий личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45.1. В ходе представления Заявителем - юридическим лицом заявления последний предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

45.2. В ходе приема заявления от Заявителя специалист ГБУ ТО «МФЦ» осуществляет проверку представленных документов на предмет оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента. Срок выполнения административного действия составляет не более 20 минут с момента предоставления заявления Заявителем.

45.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в [п. 32](#Par144) настоящего Административного регламента, специалист в течение 10 минут с момента окончания проверки представленного заявления возвращает его Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме заявления.

46. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием, проверка, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация заявления Заявителя в САДЭД «Дело».

**Административная процедура «Рассмотрение заявления и подготовка документов по результатам предоставления**

**Муниципальной услуги»**

47. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и подготовка документов по результатам предоставления Муниципальной услуги» является поступление в администрацию заявления для рассмотрения.

48. Результатом административной процедуры является подписанное главой администрации муниципального образования Воловский район, зарегистрированное в секторе муниципальной службы, кадров и делопроизводства письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или письмо о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или письма о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду.

50. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 календарных дней со дня поступления в администрацию заявления для рассмотрения.

**Административная процедура «Выдача (направление) Заявителю документа по результатам предоставления Муниципальной услуги»**

51. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) Заявителю документа по результатам предоставления Муниципальной услуги» является наличие зарегистрированного в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации, письма о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

52. Если в заявлении Заявителя содержится информация о способе получении результата по оказанию Муниципальной услуги почтовым отправлением, специалист комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан, ответственный за рассылку почтовых отправлений, конвертирует подготовленные документы, передает в почтамт.

Срок выполнения административного действия составляет не более 2 рабочих дней со дня подготовки документа по результатам предоставления Муниципальной услуги.

53. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача (направление) Заявителю документа по результатам предоставления Муниципальной услуги» при направлении заявления почтовым отправлением является наличие или отсутствие в заявлении Заявителя указания о получении результата Муниципальной услуги лично или почтовым отправлением.

54. Результатом административной процедуры «Выдача (направление) Заявителю документа по результатам предоставления Муниципальной услуги» является выдача Заявителю или направление по почте письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или письма о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду.

**IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации**

55. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Воловский район, должностных лиц администрации муниципального образования Воловский район, специалистов при предоставлении Муниципальной услуги.

56. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Воловский район, должностных лиц администрации, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

56.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

56.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

56.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

56.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

56.5. 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

56.6. затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

56.7. отказ администрации муниципального образования Воловский район, должностных лиц администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

57. Должностные лица администрации муниципального образования Воловский район, указанные в пункте 94 настоящего Административного регламента, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобы в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Воловский район, должностных лиц администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

58. Жалобы:

58.1. на решения, принятые главой администрации муниципального образования Воловский район рассматриваются главой администрации муниципального образования Воловский район.

58.2. на решения, принятые специалистами администрации муниципального образования Воловский район, рассматриваются специалистом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностной инструкцией.

59. Заявитель может обратиться с жалобой лично или через своего представителя.

60. От имени Заявителя жалоба может быть подана представителем, действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме в администрацию.

62. Жалоба может быть направлена:

62.1. по почте;

62.2. через ГБУ ТО «МФЦ»;

62.3. с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, специалистами;

62.4. с использованием официального сайта муниципального образования Воловский район;

62.5. с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

62.6. с использованием портала государственных услуг Тульской области.

63. Жалоба должна содержать:

63.1. наименование органа, структурного подразделения администрации муниципального образования Воловский район, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностного лица администрации муниципального образования Воловский район, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

63.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации муниципального образования Воловский район, либо специалиста;

63.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования Воловский район, должностного лица администрации либо специалиста.

64. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

65. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. Должностные лица администрации муниципального образования Воловский район, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобу в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

67. В случае обжалования отказа администрации муниципального образования Воловский район, должностного лица администрации муниципального образования Воловский район в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации должностными лицами администрации муниципального образования Воловский район, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

68. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

68.1. имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

68.2. если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи;

68.3. если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

69. Заявитель письменно уведомляется об отказе в рассмотрении жалобы по существу. Срок подготовки и отправки администрацией муниципального образования Воловский район письменного уведомления об отказе в рассмотрении жалобы по существу составляет 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу направляется Заявителю простым письмом с уведомлением.

70. В случае если причины, по которым жалоба не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, Заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

71. До момента вынесения решения по жалобе Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы прекращается.

72. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

73. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если при ее рассмотрении не выявлены нарушения при предоставлении Муниципальной услуги.

74. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

74.1. наименование администрации муниципального образования Воловский район, органа, структурного подразделения администрации муниципального образования Воловский район, предоставляющего муниципальную услугу;

74.2. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;

74.3. основания для принятия решения по жалобе;

74.4. принятое по жалобе решение;

74.5. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

75. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами администрации, или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

76. После принятия решения по результатам рассмотрения жалобы оригиналы документов возвращаются Заявителю по его заявлению в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

77. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

78. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального образования муниципального образования Воловский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных услуг Тульской области, а также может быть сообщена Заявителю специалистами администрации муниципального образования Воловский район при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача согласований на передачу

арендатором прав по договору аренды

земельного участка третьим лицам или

на передачу земельного участка в субаренду»

ОБРАЗЕЦ

В администрацию муниципального образования Воловский район

От (Ф.И.О.)

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

адрес прописки:

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

телефон:

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

адрес проживания:

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

паспортные данные:

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

(для индивидуальных предпринимателей)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу согласовать переуступку права аренды/ передачу земельного участка в субаренду/ передачу арендных прав земельного участка в залог/ внесение арендных прав в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества/ внесение арендных прав в качестве паевого взноса в производственный кооператив **(нужное подчеркнуть)** по договору аренды земельного участка N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Дата Подпись

**Согласие на обработку персональных данных гражданина.**

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

подпись ФИО

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача согласований на передачу

арендатором прав по договору аренды

земельного участка третьим лицам или

на передачу земельного участка в субаренду»

ОБРАЗЕЦ

В администрацию муниципального образования Воловский район

от (наименование юридического лица)

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

(юридический адрес юридического лица):

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

телефон:

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зявление.

Прошу согласовать переуступку права аренды/ передачу земельного участка в субаренду/ передачу арендных прав земельного участка в залог/ внесение арендных прав в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества/ внесение арендных прав в качестве паевого взноса в производственный кооператив **(нужное подчеркнуть)** по договору аренды земельного участка N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Дата М.П. Подпись

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача согласований на передачу

арендатором прав по договору аренды

земельного участка третьим лицам или

на передачу земельного участка в субаренду»

Блок-схема

Предоставления муниципальной услуги «Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду»

Прием, проверка заявления о предоставлении Муниципальной услуги

нет

да

Основания для отказа в приеме заявления есть?

Регистрация заявления и передача его в администрацию

Проверка заявления на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

да

Основания для отказа есть?

нет

Подготовка письма о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду

Подготовка письма об отказе в согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду