|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Куркинский район** |
| **Администрация**  |
| **Постановление** |
|  |
| **от 25.05.2021** | **№ 282** |

**Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования Куркинский 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 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Администрации муниципального образования Куркинский район от 18.07.2011 г. N 490 "О Правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций структурными подразделениями Администрации муниципального образования Куркинский район", на основании Устава муниципального образования Куркинский район, Администрация муниципального образования Куркинский район постановляет:

1.Утвердить административный регламент предоставления 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 Куркинский район от 29.05.2018 №292 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению 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 взаимодействию с органами местного самоуправления и общественными организациями Администрации муниципального образования Куркинский район (Иосифова С.И.) обнародовать и разместить настоящее постановление на официальном сайтемуниципального образования Куркинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Администрации

муниципального образования

Куркинский район Г.М. Калина

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

Куркинский район

От 25.05.2021 №282

**Административный регламент предоставления 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. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления 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) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении заявлений о выдаче согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду (далее - заявления).

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования Куркинский район (далее - администрация) с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений.

**2. Круг заявителей**

3. Физические лица, являющиеся арендаторами земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

4. Индивидуальные предприниматели, являющиеся арендаторами земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

5. Юридические лица, являющиеся арендаторами земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке.

Не допускается дискриминация граждан по признаку инвалидности.

**3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

6. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

- непосредственно в администрации муниципального образования Куркинский район (далее – администрация);

- в государственном бюджетном учреждении Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отделение №15 в п. Куркино (далее - МФЦ);

- с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования.

7. Адреса организаций, участвующих в предоставлении Услуги и график работы:

1) администрация муниципального образования Куркинский район (отдел экономического развития, имущественных отношений, каб. 104,215).

Почтовый адрес администрации: 301940,Тульская область, Куркинский район, п.Куркино, ул. Театральная, д.22;

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00

пятница с 9.00 до 17.00

перерыв с 13.00 до 13.48

выходной день: суббота, воскресенье

Адрес электронной почты администрации: ased\_mo\_kurkino@tularegion.ru

Адрес официального сайта муниципального образования Куркинский район: <https://kurkino.tularegion.ru/>

Телефоны: 8(48743) 5-14-63, 5-15-55.

2) Прием заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов при личном обращении заявителя осуществляется в МФЦ.

Почтовый адрес МФЦ: 301940,Тульская область, Куркинский район, п.Куркино, ул. Театральная, д.22;

График работы: понедельник, среда, пятница с 8.00 до 18.00

вторник, четверг с 8.00 до 20.00

суббота с 9.00 до 16.00

без перерыва

выходной день: воскресенье

Телефон: 8-910-075-58-17

3) Электронный адрес РПГУ: <http://gosuslugi71.ru>.

8. Информация о месте нахождения настоящего регламента размещается на официальном сайте администрации и о графике работы администрации и МФЦ размещается на официальном сайте администрации, МФЦ.

Размещаемая информация о регламенте содержит:

- текст настоящего административного регламента;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №1 к административному регламенту);

- блок-схему последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2 к административному регламенту).

9. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

10. При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица администрации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4.Наименование муниципальной услуги**

11. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга "Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду".

5. **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Муниципальную услугу "Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду" предоставляет администрация муниципального образования Куркинский район. Структурное подразделение администрации муниципального образования Куркинский район, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги - отдел экономического развития, имущественных отношений.

13. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-1/statia-1/) Федерального закона №210 от 27.07.2010г 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 определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-2/statia-9/) Федерального закона №210 от 27.07.2010г;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона №210 от 27.07.2010г, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона №210 от 27.07.2010г, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210 от 27.07.2010г, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления Услуги является:

- письмо о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или о согласовании передачи в субаренду земельного участка;

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

15. Документ (информация), подтверждающий предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги), может быть:

- выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

- направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;

- направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного по электронной почте;

направлен заявителю в форме электронного документа через портал государственных и муниципальных услуг (функций).

16. При организации на портале государственных и муниципальных услуг (функций) возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи). Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" портала государственных и муниципальных услуг.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Общий срок предоставления Услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления Услуги и не может превышать 30 календарных дней.

Срок предоставления Услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

В общий срок предоставления Услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление Услуги.

**8.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148);

- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.);

- Гражданским кодексом Российской Федерации: частью первой от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994), частью второй от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Собрание законодательства РФ" от 29.01.1996 N 5, ст. 410), частью третьей от 26.11.2001 N 146-ФЗ ("Российская газета", N 233 от 28.11.2001), частью четвертой от 18.12.2006 N 230-ФЗ ("Российская газета", N 259 от 22.12.2006);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ" от 29.10.2001 N 44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Парламентская газета", N 186 от 08.10.2003);

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства РФ" от 30.07.2007 N 31, ст. 4017);

- Законом Тульской области от 15.12.2011 N 1679-ЗТО "О регулировании отдельных вопросов определения цены земельных участков на территории Тульской области и их оплаты" ("Тульские известия", N 191 от 22.12.2011);

- Законом Тульской области от 29.06.2011 N 1586-ЗТО "О порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках ее внесения за использование земельных участков, находящихся в собственности Тульской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена" ("Тульские известия", N 96 от 07.07.2011).

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимыхв соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. При обращении за получением Услуги заявитель - арендатор земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, представляет следующие документы:

- заявление;

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

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

20. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения Услуги, являются:

- обращение за предоставлением Услуги лиц, не указанных в пункте 2 регламента;

- обращение заявителя за Услугой, предоставление которой не осуществляется;

- если в письменном заявлении не указаны фамилия заявителя, его направившего, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу;

- если в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также если документы исполнены карандашом;

- если фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их места жительства не написаны полностью;

- если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 9 регламента;

- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов либо документов, содержащих недостоверные сведения.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- права на земельный участок оспариваются в судебном порядке;

- представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении Услуги.

**13.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

23. При предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены необходимые и обязательные услуги.

**14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования Куркинский район и в МФЦ не должен превышать 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителем максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

26. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

27. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

28. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации муниципального образования Воловский район и посетителей.

29. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями**.**

30. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

31. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов должны быть оборудованы и доступны для инвалидов, а именно должны быть предусмотрены:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника 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;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае если объекты, где предоставляется Услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления Услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимой Услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

32. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

**18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

33. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим регламентом.

34. Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявления определяется как отношение количества заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги более установленного срока, к общему количеству заявителей.

35. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

36. Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги определяются как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в администрацию муниципального образования Куркинский район, правительство Тульской области, иные органы и организации, за отчетный период.

37.Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном администрацией муниципального образования Куркинский район.

38.Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

19. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

39.Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в администрацию муниципального образования Куркинский район или МФЦ, направлении соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", а также с использованием РПГУ.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме формируется запрос в форме электронного документооборота и заявитель подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями ФЗ от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями ФЗ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги документы, необходимые для предоставления Услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

40. Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке**,** установленном следующими документами:

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (в ред. Постановления Правительства РФ от 28.11.2011 N 977);

- Постановлением правительства Тульской области от 31 июля 2012г. N 413 "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области";

- Постановлением правительства Тульской области от 17 ноября 2011г. N 161 "О реестре государственных услуг (функций) Тульской области".

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

**20. Перечень административных процедур**

41. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления Услуги;

- получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления Услуги;

- обработка документов (информации), необходимых для предоставления Услуги;

- формирование результата предоставления Услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления Услуги в состав сведений Единого реестра;

- выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги).

Блок-схема к муниципальной услуге "Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду" приведена в приложении 3 к регламенту.

**21. Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления Услуги**

42. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов (информации), необходимых для предоставления Услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, уполномоченный на прием запроса и документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Прием (получение) запроса и документов (информации)" составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса (заявления) от заявителя и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов - решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

**22. Получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления Услуги**

44. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов (информации), предусмотренных пунктом 10 регламента, необходимых для предоставления Услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела экономического развития, имущественных отношений и (или) специалист МФЦ, уполномоченный на направление запроса по каналам СМЭВ.

Специалист отдела (специалист МФЦ):

- направляет по каналам СМЭВ запросы для получения сведений, предусмотренных пунктом 10 регламента, необходимых для предоставления Услуги;

- получает по каналам СМЭВ сведения, документы (ответы на запросы), предусмотренные пунктом 10 регламента, необходимые для предоставления Услуги;

- формирует комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов- решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

**24. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления Услуги**

45. Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие запроса и сформированного комплекта документов, предусмотренных пунктом 25 регламента, необходимых для предоставления Услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, уполномоченный на обработку документов (информации) (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации).

46. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

- осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления Услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления Услуги**;**

-при выявлении оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 28 регламента, подготавливает и обеспечивает подписание письма об отказе в предоставлении Услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет при:

- согласовании (об отказе в согласовании) передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьему лицу или решении о согласовании (об отказе в согласовании) передачи земельного участка в субаренду - 18 календарных дней.

47. Результатом административной процедуры является соответствующим образом оформленное письмо о согласовании (об отказе в согласовании) передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или письмо о согласовании (об отказе в согласовании) передачи в субаренду земельного участка.

**25. Формирование результата предоставления Услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления Услуги в состав сведений Единого реестра**

48. Основанием начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации), письма о согласовании (об отказе в согласовании) передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или письма о согласовании (об отказе в согласовании) передачи в субаренду земельного участка.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, уполномоченный на формирование результата предоставления Услуги (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления Услуги).

49 Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления Услуги, обеспечивает внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги в состав сведений Единого реестра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является письмо о согласовании (об отказе в согласовании) передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или письмо о согласовании (об отказе в согласовании) передачи в субаренду земельногоучастка.

**26. Выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги)**

50. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления Услуги, письма о согласовании (об отказе в согласовании) передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или письма о согласовании (об отказе в согласовании) передачи в субаренду земельного участка.

51. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела и (или) МФЦ, уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Услуги (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов). Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю письмо о согласовании (об отказе в согласовании) передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или письмо о согласовании (об отказе в согласовании) передачи в субаренду земельного участка.

52. Порядок выдачи (направления) заявителю, хранения документов (информации), подтверждающих предоставление Услуги, определяется инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования Куркинский район.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю письма о согласовании (об отказе в согласовании) передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или письма о согласовании (об отказе в согласовании) передачи в субаренду земельного участка.

**26. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

53. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на РПГУ. При обращении на региональный портал государственных услуг заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня представляемых документов, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги. Заявка регистрируется на портале автоматически в режиме реального времени. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на РПГУ.

54. Со стороны ведомства ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает заявку и обрабатывает ее в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки представленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

55. Получив данные, уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

56. Вне зависимости от процедуры специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, имеет право не более одного раза проверить подлинность копий документов, представленных заявителем, путем приглашения самого заявителя или представителя заявителя с оригиналами проверяемых документов или нотариально заверенными копиями в структурное подразделение администрации (подведомственное учреждение) муниципального образования Куркинский район.

57. Использование Регионального портала государственных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

**IV. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги**

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

58. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляет один из заместителей главы администрации.

59. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлениимуниципальной услуги.

60. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

61. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

62. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

63. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок информации, представленной заявителем;

- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;

- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

64. Специалист, ответственный за предоставление муниципальнойуслуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта постановления, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

65. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

66. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательства Тульской области виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

67. При осуществлении контроля над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, заместитель главы администрации или руководитель структурного подразделения администрации муниципального образования Куркинский район может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

68. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовкиответовна обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

69. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации муниципального образования Куркинский район, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

70. Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации муниципального образования Куркинский район или при наличии жалоб на исполнение регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений главы администрации.

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

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

72. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

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

73. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

74. Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

75. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации.

76. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

77. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

78. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 20 Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

79. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

80. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по месту ее расположения.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;

г) 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, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

82. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

83. Жалоба, порядок представления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностного лица либо муниципальных служащих, рассматривается Администрацией.

84. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее- соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего

рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Административным регламентом Администрации, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

85. 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 государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона №210 от 27.07.2010г;

3) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона № 210 от 27.07.2010г;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона №210 от 27.07.2010г или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона №210 от 27.07.2010г;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона №210 от 27.07.2010г;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210 от 27.07.2010г. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального закона от 27.07.2010 №210.

86. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

87. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

88. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на ее официальном сайте, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

89. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

В случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

90. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Тульской области.

91. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте "г" пункта 81 Административного регламента, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

92. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

93. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав Заявителя).

94. Не дает ответ на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю.

95. Оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

96. Сообщает Заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответ на жалобу Заявителю, если жалоба не поддается прочтению.

97. Принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы Заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

98. Сообщает Заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

99. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

100. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

Приложение N 1

Главе администрации муниципального образования

Куркинский район

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

 Ф.И.О. (главы администрации)

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

 (Ф.И.О. заявителя или полное наименование

 юридического лица)

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

 (паспортные данные заявителя или ИНН, ОКАТО

 заявителя - для индивидуальных

 предпринимателей и юридических лиц)

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

 почтовый (юридический) адрес заявителя

 контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу согласовать передачу прав и обязанностей по договору аренды

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

с КN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

предоставленного для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид разрешенного использования земельного участка)

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

 (указывается приобретатель арендных прав)

 Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Конечный результат предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужноеподчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений,

данных), необходимых для получения Услуги, прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное

подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (местунахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по

электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужноеподчеркнуть).

Банковские реквизиты (наименование банка, ИНН банка, расчетный счет, корр. счет, БИК и т.п., фамилия, имя, отчество руководителя)- дляюридических лиц.

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

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

 М.П. (подпись)

Согласие на обработку персональных данных гражданина,обратившегося за предоставлением муниципальной услуги

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона

от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго 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 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности вобласти защиты персональных данных мне разъяснены.

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

 подпись

Приложение 2

Блок-Схема предоставления муниципальной услуги

Анализ заявления

Подготовка письма о согласовании передачи арендаторам прав по договору аренды земельного участка третьим лицам, или подготовка письма о согласовании передачи в субаренду земельного участка, или подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Отправка или выдача письма о согласовании (об отказе в согласовании) заявителю