|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Куркинский район** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 14.11.2024г.** | **№ 656** |

**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. 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 сайте](garantf1://30231527.79/) муниципального образования Куркинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. 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 14.11.2024г. № 656

**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**

Настоящий 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 – Услуга)

**2. Круг заявителей**

Услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее – заявители), являющимся арендаторами земельных участков, срок договора аренды которых менее пяти лет, указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Интересы физических лиц могут представлять лица, действующие в силу закона или полномочий, основанных на доверенности.

Интересы индивидуальных предпринимателей, юридических лиц могут представлять лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

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

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.

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](mailto: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>.

11. 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;

- [форм](consultantplus://offline/ref=03F7BBCEBDD5B191D8EB6BF37065B6AF1EF83B2BC8A75F553C47BB47B33A747F40C59213C8674752AAE2FAeCnAJ)ы заявлений о предоставлении услуги (Приложение №1 и № 2 к административному регламенту);

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления 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.

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**

Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду.

**5.** **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

Услуга предоставляется администрацией МО Куркинский район (далее – Администрация).

Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления., включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления.

**6. Результат предоставления Услуги**

При обращении заявителя за выдачей согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду, результатами предоставления Услуги являются:

1) решение о выдаче согласования на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам;

2) решение об отказе в выдаче согласования на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам;

3) решение о выдаче согласования на передачу арендатором земельного участка в субаренду;

4) решение об отказе в выдаче согласования на передачу арендатором земельного участка в субаренду.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является письмо или трехстороннее соглашение о передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка, подготовленное Администрацией. В состав реквизитов документа входит дата регистрации.

При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, результатами предоставления Услуги является решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в Администрацию, посредством почтовой связи, по электронной почте, посредством Единого портала.

**7. Срок предоставления услуги**

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Администрации, Едином портале, МФЦ.

**8.** **Правовые основания для предоставления Услуги**

Предоставление 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, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления 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**

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 услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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 услуги**

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 услуги**

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 услуги**

При предоставлении услуги не предусмотрены необходимые и обязательные услуги.

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

Взимание платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении 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 услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поданных в Администрацию или в МФЦ составляет: 1 рабочий день с даты поступления. При подаче заявления на РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной 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 услуги**

Помещения, выделенные для предоставления 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 услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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.

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.

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**

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.

38. 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.

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

Жалобы граждан по вопросам предоставления 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.

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

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления 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**

Предоставление 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.

Сведения о 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**

**20. Перечень вариантов предоставления Услуги**

При обращении заявителя за выдачей согласования на передачу прав арендатором по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: обратился лично, имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

Вариант 2: уполномоченный представитель по доверенности, имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, для выдачи дубликата документа,

Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: юридические лица любой организационно-правовой формы;

Вариант 4: граждане Российской Федерации;

Вариант 5: индивидуальные предприниматели.

**21. Профилирование заявителя**

Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется

1) при личном обращении в Администрацию;

2) посредством почтовой связи;

3) посредством электронной почты,

4) в МФЦ;

5) с использованием Единого портала.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Администрацией в общедоступном для ознакомления месте.

**Вариант 1**

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Администрации, в Едином портале, МФЦ.

Факт получения заявителем результата предоставления Услуги в случае поступления через Единый портал фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)».

Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение о выдаче согласования на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам;

2) решение об отказе в выдаче согласования на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам;

3) решение о выдаче согласования на передачу арендатором земельного участка в субаренду;

4) решение об отказе в выдаче согласования на передачу земельного участка в субаренду.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является письмо или соглашение Администрации. В состав реквизитов документа входят серия и номер документа.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления Услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата Услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день с даты поступления.

Представление заявителем документов и заявления, по форме в соответствии с Приложением №2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Администрацию, посредством почтовой связи, по электронной почте, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче согласования на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам/передачу земельного участка в субаренду;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);

3) документы о государственной регистрации иностранного юридического лица, – заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;

4) документы, удостоверяющего личность третьего лица (в случае, если третьим лицом является физическое лицо);

5) копия устава (для юридического лица, действующего на основании устава, утвержденного его учредителем (участником) либо информация за подписью руководителя юридического лица о том, что оно действует на основании типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом, учредительный договор (для хозяйственных товариществ) (в случае, если третьим лицом является юридическое лицо).

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой) (копия документа);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой) (копия документа);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, выданная органом регистрации прав (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии) (копия документа);

4) договор аренды земельного участка (копия документа).

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в Административном регламенте, запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах (организациях), в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно.

Непредставление Заявителем документов, указанных в Административном регламенте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Представление заявителем заявления и документов, предусмотренных в настоящем подразделе, осуществляется с использованием:

- Единого портала;

- в МФЦ;

- посредством почтовой связи,

- посредством электронной почты,

- при личном обращении в Администрации.

При подаче заявления и документов с использованием Единого портала, посредством электронной почты: электронный образ документа, подписанный простой электронной подписью; в МФЦ, при личном обращении в Администрацию: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи: копия документа.

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) с использованием Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

2) в МФЦ и при личном обращении в Администрацию – документ, удостоверяющий личность;

3) посредством почтовой связи и электронной почте – копия документа, удостоверяющий личность.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения посредством почтовой связи, по электронной почте, посредством Единого портала.

Администрация отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) заявление и (или) прилагаемые к нему документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

Для получения Услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости. Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги. Запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 2 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги. Запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 2 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба. Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги. Запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 2 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса.

4) сведения в виде копии документа, помещенного в реестровое дело об объекте недвижимости (договор аренды земельного участка). Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии. Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги. Запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 2 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса.

**Приостановление предоставления Услуги**

Приостановление предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

Основания для отказа в предоставлении Услуги:

1) обращение лица, не относящегося к категории заявителей, установленных пунктом 2 Административного регламента;

2) заявление не соответствует требованиям, предусмотренным Административным регламентом;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные Административным регламентом.

4) законодательством Российской Федерации установлен запрет на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду;

5) положениями договора аренды земельного участка установлен запрет на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду.

**Предоставление результата Услуги**

Способы получения результата предоставления Услуги:

Решение о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) направляется заявителю почтовым направлением или на адрес электронной почты, если заявление о предоставлении Услуги поступило через МФЦ, почтовым направлением, по электронной почте или представлено лично.

В случае поступления заявления о предоставлении Услуги через Единый портал решение предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги), подписанное усиленной квалифицированной подписью должностного лица, направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал.

При подаче документов в электронном виде через Единый портал на предоставление муниципальной услуги заявителю дополнительно обеспечивается возможность выдачи документов по результатам предоставления Услуги в Администрации.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

**Вариант 2**

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Администрации, Едином портале, МФЦ.

Факт получения заявителем результата предоставления Услуги в случае поступления через Единый портал фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)».

Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) решение о выдаче согласования на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам;

2) решение об отказе в выдаче согласования на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам;

3) решение о выдаче согласования на передачу земельного участка в субаренду;

4) решение об отказе в выдаче согласования на передачу земельного участка в субаренду.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является письмо или соглашение Администрации. В состав реквизитов документа входят серия и номер документа.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления Услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

5) предоставление результата Услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день с даты поступления.

Представление заявителем документов и заявления, по форме в соответствии с Приложением №2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Администрацию, посредством почтовой связи, по электронной почте, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче согласования на передачу прав по договору аренды земельного участка третьим лицам/передачу земельного участка в субаренду;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации;

3) документы, подтверждающие полномочия, – доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (при подаче заявления при личном обращении, по почте, посредством электронной почты и Единого портала: копия документа);

4) документы о государственной регистрации иностранного юридического лица, – заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;

5) документы, удостоверяющего личность третьего лица (в случае, если третьим лицом является физическое лицо);

6) копия устава (для юридического лица, действующего на основании устава, утвержденного его учредителем (участником) либо информация за подписью руководителя юридического лица о том, что оно действует на основании типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом, учредительный договор (для хозяйственных товариществ) (в случае, если третьим лицом является юридическое лицо).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой) (копия документа);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой) (копия документа);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, выданная органом регистрации прав (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии) (копия документа);

4) договор аренды земельного участка (копия документа).

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в Административном регламенте, запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах (организациях), в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно.

Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 61 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Представление заявителем заявления и документов, предусмотренных в настоящем подразделе, осуществляется с использованием:

- Единого портала,

- в МФЦ,

- посредством почтовой связи,

- посредством электронной почты,

- при личном обращении в Администрацию.

При подаче заявления и документов с использованием Единого портала, посредством электронной почты: электронный образ документа, подписанный простой электронной подписью; в МФЦ, при личном обращении в Администрацию: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи: копия документа.

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) с использованием Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

2) в МФЦ и при личном обращении в Администрацию – документ, удостоверяющий личность;

3) посредством почтовой связи и электронной почте – копия документа, удостоверяющий личность.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения посредством почтовой связи, по электронной почте, посредством Единого портала.

Администрация отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) заявление и (или) прилагаемые к нему документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в 2) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

Для получения Услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости. Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии. Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги. Запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги . Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба. Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги. Запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 2 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба. Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги. Запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 2 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

4) сведения в виде копии документа, помещенного в реестровое дело об объекте недвижимости (договор аренды земельного участка). Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии. Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги. Запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 2 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса.

**Приостановление предоставления Услуги**

Приостановление предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

Основания для отказа в предоставлении Услуги:

1) обращение лица, не относящегося к категории заявителей, установленных пунктом 2 Административного регламента;

2) заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 59 настоящего Административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 60 настоящего Административного регламента.

4) законодательством Российской Федерации установлен запрет на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду;

5) положениями договора аренды земельного участка установлен запрет на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду. порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

**Предоставление результата Услуги**

Способы получения результата предоставления Услуги:

Решение о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) направляется заявителю почтовым направлением или на адрес электронной почты, если заявление о предоставлении Услуги поступило через МФЦ, почтовым направлением, по электронной почте или представлено лично.

В случае поступления заявления о предоставлении Услуги через Единый портал решение предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги), подписанное усиленной квалифицированной подписью должностного лица, направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал.

При подаче документов в электронном виде через Единый портал на предоставление муниципальной услуги заявителю дополнительно обеспечивается возможность выдачи документов по результатам предоставления Услуги в Администрации.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

**Вариант 3**

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результатом предоставления варианта Услуги является решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги, решение о выдаче заявителю дубликата результата предоставления Услуги (документ на бумажном носителе).

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении Услуги;

4) Предоставление результата Услуги.

Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

Представление заявителем документов и заявления, по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Администрацию при личном обращении, посредством почтовой связи, по электронной почте.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы заявителя — заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявление о выдаче дубликата результата предоставления Услуги (оригинал);

2) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (копия документа);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (копия документа).

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет: 1 рабочий день с даты поступления.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 1 рабочего дня, с момента направления межведомственного запроса;

2) межведомственный запрос выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке. Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя. Запрос направляется в течение 1 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 1 рабочего дня, с момента направления межведомственного запроса.

**Принятие решения о предоставлении Услуги**

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Администрацией всех сведений.

**Предоставление результата Услуги**

Результаты предоставления Услуги направляется заявителю почтовым направлением, по электронной почте или предоставляется лично в Администрации.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

**Вариант 4**

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результатом предоставления варианта Услуги является решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги, решение о выдаче заявителю дубликата результата предоставления Услуги (документ на бумажном носителе).

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

Представление заявителем документов и заявления, по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Администрацию, посредством почтовой связи, по электронной почте.

96. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы заявителя — заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявление о выдаче дубликата результата предоставления Услуги (оригинал);

2) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (копия документа).

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения в Администрацию посредством почтовой связи, по электронной почте.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день с даты поступления.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке. Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 1 рабочего дня, с момента направления межведомственного запроса.

**Принятие решения о предоставлении Услуги**

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Администрацией всех сведений.

**Предоставление результата Услуги**

Результаты предоставления Услуги направляется заявителю почтовым направлением, по электронной почте или предоставляется лично в Администрации.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

**Вариант 5**

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результатом предоставления варианта Услуги является решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги, решение о выдаче заявителю дубликата результата предоставления Услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

Представление заявителем документов и заявления, по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в Администрацию, посредством почтовой связи, по электронной почте.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

1) документы заявителя — заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявление о выдаче дубликата результата предоставления Услуги (оригинал);

2) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (копия документа).

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения в Администрацию посредством почтовой связи, по электронной почте.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет: 1 рабочий день с даты поступления.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Поставщиком сведений является Федеральной налоговой службой.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги . Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 1 рабочего дня, с момента направления межведомственного запроса;

2) межведомственный запрос выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке. Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 1 рабочий день, с момента направления межведомственного запроса.

**Принятие решения о предоставлении Услуги**

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Администрацией всех сведений.

**Предоставление результата Услуги**

Результаты предоставления Услуги направляется заявителю почтовым направлением, по электронной почте или предоставляется лично в Администрации.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем руководителя.

Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

Проверки проводятся уполномоченными лицами Администрации.

**29. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с 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**

Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

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

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.

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.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

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.

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».

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

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

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.

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

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги;

б) нарушение срока предоставления услуги;

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

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

д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области;

е) требование внесения Заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;

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

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

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.

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.

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.

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.

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" Административного регламента, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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.

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).

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

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.

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

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.

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.

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.

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

Административному регламенту

по предоставлению услуги

«Выдача согласований на передачу

арендатором прав по договору аренды

земельного участка третьим лицам

или на передачу земельного

участка в субаренду»

**Перечень общих признаков заявителей,   
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду»* | |
|  | Обратился лично, имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту |
|  | Уполномоченный представитель по доверенности, имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, в*ыдача дубликата документа, выданного по результатам предостав*ления Услуги»* | |
|  | Юридические лица любой организационно-правовой формы |
|  | Граждане Российской Федерации |
|  | Индивидуальные предприниматели |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Юридические лица любой организационно-правовой формы.  2. Граждане Российской Федерации.  3. Индивидуальные предприниматели |
|  | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1. Обратился лично.  2. Уполномоченный представитель по доверенности |
| *Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, в*ыдача дубликата документа, выданного по результатам предостав*ления Услуги»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Юридические лица любой организационно-правовой формы.  2. Граждане Российской Федерации.  3. Индивидуальные предприниматели |

Приложение N 2

Административному регламенту

по предоставлению услуги

«Выдача согласований на передачу

арендатором прав по договору аренды

земельного участка третьим лицам

или на передачу земельного

участка в субаренду»

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

(наименование органа, предоставляющего услугу)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявитель -арендатор**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*фамилия, имя и (при наличии) отчество*

место жительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(индекс, страна/республика, край, область, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)*

реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование документа*

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(кем выдан)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *наименование юридического лица*

место нахождения юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

идентификационный номер налогоплательщика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](consultantplus://offline/ref=549D0B32EFEEA3584A845DC98C806611E11D85CB12285E3C92F0416BA6CEA8B7E92A220C7CB0415C035A12h2ZCL)Телефон заявителя (представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(Новый арендатор/субарендатор)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*фамилия, имя и (при наличии) отчество*

место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(индекс, страна/республика, край, область, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)*

реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*наименование документа*

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(кем выдан)*

**(Новый арендатор/субарендатор)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *наименование юридического лица*

место нахождения юридического лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

идентификационный номер налогоплательщика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

на выдачу согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам/передачу земельного участка в субаренду

Прошу принять решение о согласовании:

Выбрать необходимое (при наличии):

- передачи прав по договору аренды №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к

(ФИО/ наименование арендатора)

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

(ФИО/ наименование нового арендатора)

передачи земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставленного по договору аренды №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в субаренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО физического лица/наименование организации)

Подтверждаю достоверность представленной информации. Я предупрежден (а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даем (даю) свое согласие (далее - Администрация) на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении. С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка, передача (распространение, предоставление, доступ) третьим лицам в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. со дня его подписания до достижения целей обработки персональных данных с последующим хранением данных в течение 5 лет. Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в Админитрацию заявление в простой письменной форме.

Датой начала обработки персональных данных является дата подписания настоящего заявления.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

(почтовым отправлением - указать адрес)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (копия документа);

2. Паспорт гражданина Российской Федерации (копия документа при подаче заявления при личном обращении, по почте, по электронной почте; не требуется при подаче заявления через Единый портал);

3. Документы о государственной регистрации иностранного юридического лица, – заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;

4. копия документа, удостоверяющего личность третьего лица, - в случае, если третьим лицом является физическое лицо;

5. копия устава (для юридического лица, действующего на основании устава, утвержденного его учредителем (участником) либо информация за подписью руководителя юридического лица о том, что оно действует на основании типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом, учредительный договор (для хозяйственных товариществ), - в случае, если третьим лицом является юридическое лицо.

Подпись

заявителя (арендатор): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Подпись

(новый арендатор/ субарендатор)): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение N 3

Административному регламенту

по предоставлению услуги

«Выдача согласований на передачу

арендатором прав по договору аренды

земельного участка третьим лицам

или на передачу земельного

участка в субаренду»

Форма заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги

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

(наименование органа, предоставляющего услугу)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя и (при наличии) отчество

место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, страна/республика, край, область, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

гражданина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование документа

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем выдан)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, наименование юридического лица

место нахождения юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

идентификационный номер налогоплательщика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Телефон заявителя (представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной Услуги

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ выдать дубликат документа в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

• реквизиты соглашения на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам предоставления земельного участка, - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

• реквизиты соглашения на передачу арендатором договора аренды земельного участка в субаренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (копия документа);

2. Паспорт гражданина Российской Федерации (копия документа).