|  |  |
| --- | --- |
|  |  ПРОЕКТ  |

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**

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, муниципальная услуга) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией муниципального образования Веневский район (далее-администрация).

**2. Круг заявителей**

Заявителями являются физические лица и юридические лица.

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

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

**3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Место нахождения и график работы структурных подразделений администрации муниципального образования Веневский район, участвующих в оказании услуги:

Адрес администрации муниципального образования Веневский район: 301320, РФ, Тульская область, Веневский район, г. Венев, пл. Ильича, д. 4.

График работы отдела земельных отношений комитета по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования Веневский район:

- понедельник, вторник, среда, четверг – с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 18 часов 00 минут;

- пятница - с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 17 часов 00 минут.

График приема Заявителей:

- вторник, пятница - с 9 часов 30 минут до 13 часов 00 минут и с 13 часов 48 минут до 16 часов 00 минут;

- понедельник, среда, четверг – не приемные дни.

Адрес электронной почты: mail@venev71.ru

Адрес официального сайта администрации: venev.tularegion.ru

Телефоны: (48745) 2-12-33, 2-47-58.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в администрацию:

- по почте;

- по электронной почте;

- посредством факсимильной связи;

- по телефону;

Заявителю представляется следующая информация:

- о местонахождении, почтовом адресе администрации, номерах телефонов сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, графике работы администрации;

- о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

- об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации, а также принимаемого ей решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального интернет-сайта и адрес электронной почты администрации;

- иная информация о деятельности администрации в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Указанная информация, а также настоящий Административный регламент размещаются:

- на официальном интернет-сайте администрации;

- на информационных стендах в администрации.

На информационном стенде также размещаются:

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

- перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- форма бланка заявления;

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист администрации осуществляет не более 15 минут.

 Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

- для ответа требуется более продолжительное время;

- заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя либо специалист администрации не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме.

В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

 Время ожидания в очереди для получения от специалиста администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги**

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».

**2. Наименование органа исполнительной**

**власти, непосредственно**

**предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Веневский район.

 Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

**3. Описание результата**

**предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Предоставление муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю:

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

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

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**5. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникшие в связи**

**с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области.

**6. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными**

**правовыми актами для предоставления муниципальной**

**услуги и услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**способы их получения заявителем, порядок их представления**

 При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет в администрации следующие документы:

- заявление о согласовании на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду по форме согласно приложению N 1.

Форма заявления о согласовании на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду доступны для просмотра и скачивания на едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации в сети "Интернет", для просмотра на информационных стендах в помещениях администрации.

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления Тульской области и иных организаций и**

**которые заявитель вправе представить, а также способы их**

**получения заявителем, в том числе в электронной форме,**

**порядок их представления**

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**8. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

-представление в администрацию заявления, в котором не указаны: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность;

- предоставление заявления лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя.

Возврат заявителю документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления.

**9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- за предоставлением муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в пункте 2 части 1 настоящего Административного регламента;

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

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

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

**10. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**11. Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой**

**за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги и**

 **при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**13. Срок и порядок регистрации заявления**

**о предоставлении муниципальной**

**услуги, в том числе в электронной форме**

Запрос заявителя при личном обращении в администрацию подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в администрацию.

**14. 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**

Вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), адаптирован для беспрепятственного доступа инвалидов.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами.

На территории, прилегающей к зданию администрации, должны быть места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны работников администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу;

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления муниципальной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников министерства.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в администрацию. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления муниципальной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**15. Показатели доступности и качества муниципальной**

**услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя**

**с должностными лицами при предоставлении муниципальной**

**услуги и их продолжительность, возможность получения**

**муниципальной услуги в многофункциональном центре**

**предоставления государственных и муниципальных услуг,**

**возможность получения информации о ходе предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе с использованием**

**информационно-коммуникационных технологий**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доступность муниципальной услуги:

ПД = КП / (КП + КН) x 100, где

КП - количество оказанных администрацией муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

- своевременность оказания муниципальной услуги:

ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) x 100, где

К1 - количество своевременно оказанных администрацией муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом;

К2 - количество оказанных администрацией муниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги администрацией в соответствии с Административным регламентом.

Заявителям предоставлена возможность взаимодействия с должностными лицами администрации, выполняющими административные процедуры, а также возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель взаимодействует с должностным лицом, специалистами администрации в ходе:

- приема документов для рассмотрения - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 20 минут;

- получения результата предоставления муниципальной услуги - максимальный срок взаимодействия с заявителем составляет 10 минут.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в администрацию.

Администрация при предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляет.

**16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Заявителям обеспечивается возможность получения на официальном сайте администрации в сети «Интернет» формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами администрацией не осуществляется.

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

**административных процедур, требования к порядку**

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

**административных процедур в электронной форме**

**1. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления (документов) и определение ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление ) Заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

**2. Порядок осуществления отдельных**

**административных процедур**

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещается на официальном сайте администрации.

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

- при посещении администрации;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном обращении, по телефону администрации, по электронной почте администрации.

**3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении N](#P771) 2 к Административному регламенту.

**4. Прием, регистрация заявления (документов)**

**и определение ответственного исполнителя**

**за предоставление муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (документами) о предоставлении муниципальной услуги или получение заявления по почте, электронной почте.

Сотрудник администрации, ответственный за прием документов:

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным настоящим Административным регламентом требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес местожительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов администрацией;

- знакомит заявителя по его требованию с нормативными документами, регламентирующими работу администрации.

При наличии оснований, установленных [пунктом 8](#P197) части 2 настоящего Административного регламента, сотрудник администрации, ответственный за прием документов, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 1 календарный день.

Сотрудник администрации, ответственный за прием документов:

- регистрирует принятое заявление в базе данных электронного документооборота;

- в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, главе администрации;

- передает проект уведомления об отказе в приеме заявления с документами, послужившими основаниями для его подготовки, главе администрации для рассмотрения и принятия решения.

Срок административного действия - 1 календарный день со дня приема заявления.

Глава администрации:

- рассматривает документы, принятые от заявителя;

- определяет сотрудника администрации, ответственного за рассмотрение заявления (документов);

- подписывает уведомление об отказе в приеме заявления (документов) и передает его сотруднику администрации, ответственному за прием документов, для направления (выдачи) заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня со дня приема заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, определение сотрудника администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо направление уведомления заявителю об отказе в приеме заявления.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 8 части 2 настоящего Административного регламента.

**5. Рассмотрение заявления и подготовка документов по результатам предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления.

Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник администрации производит проверку заявления на предмет выявления в нем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 9 части 2 Административного регламента, в течении 12 календарных дней со дня получения заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник администрации осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в согласовании на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течении 3 календарных дней со дня завершения проверки заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник администрации осуществляет подготовку проекта письма о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду в течении 3 календарных дней со дня проверки заявления.

Сотрудник администрации в срок, не превышающий одного дня со дня подготовки проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта письма о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду, направляет документы для последующей передачи главе администрации для рассмотрения и подписания.

Глава администрации :

- рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект письма о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду имеют правовые основания;

- подписывает проект письма о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду;

- подписывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает документы сотруднику администрации, ответственному за прием и выдачу документов.

Результатом административной процедуры является подписанное главой администрации, зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо письмо о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду.

**6. Выдача (направление) заявителю документа по результатам предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является:

- наличие зарегистрированного в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо письма о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду.

Если в заявлении заявителя содержится информация о способе получения результата по оказанию муниципальной услуги почтовым отправлением, сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, конвертирует подготовленные документы, передает в Веневский почтамт.

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

Если в заявлении заявителя не содержится информация о способе получения результата муниципальной услуги или содержится информация о получении результата предоставления муниципальной услуги лично, сотрудник администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня со дня регистрации письма о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует заявителя с использованием средств телефонной связи о подготовке указанных документов и согласовывает время выдачи документов.

В случае неявки заявителя для получения письма о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду либо письма об отказе в согласовании на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду в течение 6 календарных дней со дня информирования по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги документы в течение 3 календарных дней направляются заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры «Выдача (направление) заявителю документа по результатам предоставления муниципальной услуги» - не более 9 календарных дней со дня получения сотрудником администрации ответственного за предоставление муниципальной услуги уведомления об отказе в согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду или письма о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

**1. Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными должностными**

**лицами положений Административного регламента и иных**

**нормативных правовых актов, устанавливающих требования**

**к предоставлению муниципальной услуги, а также**

**принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляют глава администрации и его заместитель.

Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы**

**контроля за полнотой и качеством предоставления**

**муниципальной услуги**

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения главой администрации или его заместителем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается главой администрации. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) главы администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

**3. Ответственность должностных лиц администрации**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

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.

**4. Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной**

**услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений**

**и организаций**

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

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

Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) администрации, должностного лица**

**администрации либо муниципального служащего**

Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации или ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) администрации, ее должностного лица. 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:

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

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

- 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 в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальный адрес электронной почты;

При подаче жалобы в электронном виде документы 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 рассматривается администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации либо ее должностного лица. В случае если обжалуются решения главы администрации, жалоба подается главе администрации муниципального образования Веневский район Тульской области и рассматривается им в порядке, установленном действующим законодательством и предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае если принятие решения по поданной заявителем жалобе не входит в компетенцию администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр при наличии соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, 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.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;

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

В администрации определяется уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо, которое обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- 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 официальных сайтах;

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

- 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 или 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.

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 ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации, предоставляющей муниципальные услуги.

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

 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 Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Выдача согласований на передачуарендатором прав по договору арендыземельного участка третьим лицам илина передачу земельного участка в субаренду» |

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

о Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды

земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду

 Главе администрации муниципального

 образования Веневский район

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 *(в заявлении указываются Ф.И.О., паспортные*

 *данные, регистрация по месту проживания, адрес*

 *для отправки корреспонденции, контактный*

 *телефон, адрес электронной почты)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

 Дата Подпись

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 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 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Выдача согласований на передачуарендатором прав по договору арендыземельного участка третьим лицам илина передачу земельного участка в субаренду» |

Блок- схема предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа есть?

 да

нет

Основания для отказа в приеме заявления есть?

нет

 да

Регистрация заявления

Прием, проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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