|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Яснополянское Щекинского района** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 16 ноября 2015 года** | **№ 568** |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Яснополянское Щекинского района муниципальной услуги «Выдача согласований на передачу арендаторам прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D192BF13A8AD38F93BBE88823F967A42356D9331F9FEA4E7AB218B1F5FC945CD2908FAFF96A27505WDW4P) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**,** на основании Устава муниципального образования Яснополянское Щекинского района, администрация муниципального образования Яснополянское Щекинского района постановляет:

1. Утвердить [административный регламент](file:///C:\Users\User\Desktop\Документ%20Microsoft%20Word%20(8).docx#Par32) предоставления администрацией муниципального образования Яснополянское Щекинского района муниципальной услуги "Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду" (приложение).

2.Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района

3.Контроль за исполнением данного Постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района С.М. Макарову

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

Яснополянское Щекинского района И.В. Шерер

Приложение

к Постановлению администрации

муниципального образования

Яснополянское

Щекинского района

от 16.11.2015 N 568

[Административный регламент](file:///C:\Users\User\Desktop\Документ%20Microsoft%20Word%20(8).docx#Par32) предоставления администрацией муниципального образования Яснополянское Щекинского района муниципальной услуги "Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду"

I. Общие положения

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

2. В качестве заявителей при получении Муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут выступать:

- физические и юридические лица.

От имени физических лиц при направлении заявлений о предоставлении Муниципальной услуги могут действовать в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних граждан;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- органы опеки и попечительства при представлении законных интересов несовершеннолетних граждан и недееспособных граждан, находящихся под опекой или попечительством, в случае если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Тульской области или интересам подопечных либо если опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных.

От имени юридического лица при направлении заявлений о предоставлении Муниципальной услуги могут действовать:

- лица, действующие в соответствии с действующим законодательством и (или) учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- участники юридического лица в предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации случаях.

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

3. Место нахождения управления по использованию муниципальных земель администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района (далее - Сектор), предоставляющего от имени администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района Муниципальную услугу: Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д.9.

4. Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и выдача документов по результатам предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МБУ "МФЦ"). Место нахождения пункта приема и выдачи документов МБУ "МФЦ": Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д.21.

5. Адрес официального сайта муниципального образования Яснополянское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги, - <http://www.moyasnayapolyana.ru/cms/>.

6. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

6.1. на информационных стендах, размещенных в пункте приема и выдачи документов МБУ "МФЦ";

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

6.3. на портале государственных услуг Тульской области (http://pgu.tula.ru);

6.4. на официальном сайте муниципального образования Яснополянское (<http://www.moyasnayapolyana.ru/cms/>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

6.5. в пункте общественного доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Яснополянское (далее - Пункт общественного доступа).

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

7.1. посредством публикаций в средствах массовой информации;

7.2. с использованием средств телефонной связи;

7.3. при личном обращении Заявителя;

7.4. в Пункте общественного доступа. 4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в сектор по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района (далее - Сектор);

- в МФЦ;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе и на РПГУ.

1) Местонахождение администрации Щекинского района: 301210, Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д. 9.

2) Местонахождение сектора по земельным и имущественным отношениям администрации Щекинского района: 301210, Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д. 9.

3) Местонахождение многофункционального центра: 301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 21.

4) График работы администрации МО Яснополянское Щекинского района, сектора по земельным и имущественным отношениям администрации МО Яснополянское Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник - четверг с 9.00 - 17.00;

пятница и предпраздничные дни с 9.00 - 16.00;

обеденный перерыв с 13.00 - 13.48.

5) Приемные дни для получателей муниципальной услуги в отделе земельных отношений администрации Щекинского района:

понедельник, вторник, четверг с 9.00 - 13.00 и 14.00-17.00.

6) Адрес электронной почты администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района: mo.yasnopolyana@tularegion.ru. .

7) Адрес официального портала муниципального образования Яснополянское Щекинского района: http://www.moyasnayapolyana.ru/cms/.

8) Адрес РПГУ: http://www.gosuslugi71.ru.

9) Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- в секторе по земельным и имущественным отношениям администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района: (48751) 38-7-32, 38-6-85.

8. Права заявителей при получении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются - при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество и (или) наименование заявителя.

При обращении на РПГУ заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня представляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на РПГУ.

Возможность получения общей информации по регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшего МФЦ реализована на региональном портале без необходимости обязательной авторизации.

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

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информация о месте нахождения и графике работы Сектора размещается на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района и на РПГУ.

9. Обязанности структурных подразделений, представляющих муниципальную услугу

Комитет, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, обязан:

- предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом;

- обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;

- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

10.1. информация о пункте приема и выдачи документов МБУ "МФЦ", в том числе: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для получения информации, адрес официального сайта, график (режим) работы, сведения о руководителе;

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

10.3. порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

11. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов МБУ "МФЦ" должны быть освещены, просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman N 14, без исправлений.

11.1. В помещениях приема и выдачи документов МБУ "МФЦ" Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе настоящему Административному регламенту, для ознакомления.

12. На официальном сайте муниципального образования Яснополянское в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация, указанная в [пункте 12](file:///C:\Users\User\Desktop\Документ%20Microsoft%20Word%20(8).docx#Par81) настоящего Административного регламента.

13. В Пункте общественного доступа осуществляется доступ к информационно-справочным материалам в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": к официальному сайту муниципального образования Яснополянское, Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), порталу государственных услуг Тульской области.

13.2. Требования о размещении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в МБУ "МФЦ" устанавливаются соглашением, заключенным с МБУ "МФЦ", с учетом требований, установленных Административным регламентом.

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

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления и пункта приема и выдачи документов МБУ "МФЦ" подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросу предоставления Муниципальной услуги, обращаются к ним на Вы, проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

15.1. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения или учреждения (МБУ "МФЦ"), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

15.2. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

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

16. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее - запрос) на предоставление Муниципальной услуги.

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

17. Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем в письменном обращении указывается точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество или наименование Заявителя.

18. Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем в устном обращении называется точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество или наименование Заявителя.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

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

20. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, - Управление.

21. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

21.1. консультант по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации муниципального образования Яснополянское (далее - консультант по делопроизводству).

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

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

24. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

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

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

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

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

26. При предоставлении Муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами составляет:

26.1. при предоставлении заявления при личном обращении Заявителя в пункт приема и выдачи документов МБУ "МФЦ" и получении документов по результатам предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем - два обращения;

26.2. при направлении заявления на почтовый адрес Администрации и получении документов по результатам предоставления Муниципальной услуги лично Заявителем - одно обращение;

26.3. при предоставлении заявления при личном обращении Заявителя и получении документов по результатам предоставления Муниципальной услуги по почте - одно обращение;

26.4. взаимодействия Заявителя с должностными лицами отсутствуют в случае направления заявления по почте и получения документов по результатам предоставления Муниципальной услуги также по почте.

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

28. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=9A3A7066E4C37636332B18F79F3735C1530425051D67049B2BE566DFDC1FA1D6BB2176B9u4S) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

2) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9A3A7066E4C37636332B18F79F3735C1530425051964049B2BE566DFDCB1uFS) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

3) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9A3A7066E4C37636332B18F79F3735C1530B2A001964049B2BE566DFDC1FA1D6BB21769466977C85BDu8S) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

4) [Уставом](consultantplus://offline/ref=9A3A7066E4C37636332B18E19C5B6BCA5507720E19620ACC76BA3D828B16AB81BFuCS) муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

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

[1](file:///C:\Users\User\Desktop\Документ%20Microsoft%20Word%20(8).docx#Par384) - для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей;

[2](file:///C:\Users\User\Desktop\Документ%20Microsoft%20Word%20(8).docx#Par428) - для юридических лиц.

30. Заявление может быть:

30.1. направлено на почтовый адрес Администрации: 301650, Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, дом 9;

30.2. представлено Заявителем лично в пункт приема и выдачи документов МБУ "МФЦ" по адресу: 301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, дом 21.

31. При предоставлении Муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

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

31.2. представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги (с 01.01.2013), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию в Секторе по собственной инициативе.

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

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

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

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

33. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

33.1. за предоставлением Муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в [пункте 2](file:///C:\Users\User\Desktop\Документ%20Microsoft%20Word%20(8).docx#Par47) настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

35. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

37. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги - в день поступления заявления, но не более 2 дней со дня поступления заявления.

38. Регистрация заявления осуществляется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело" (далее - САДЭД "Дело") в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

39. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

39.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

39.1.1. Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, должен быть оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

39.2. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги.

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

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

39.2.3. Места для приема Заявителей должны иметь оборудованное место для письма и раскладки документов. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей.

39.3. Характеристики помещений пункта приема и выдачи документов МБУ "МФЦ" в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

40. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

40.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами пункта приема и выдачи документов МБУ "МФЦ" при предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

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

40.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

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

40.4. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

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

40.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

40.5.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном Администрацией.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

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

42.2. на Портале государственных услуг Тульской области;

42.3. на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

43. Для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо:

43.1. зайти на сайт http://www.gosuslugi.ru;

43.2. выбрать ссылку "Ваше местоположение"; в открывшемся окне со списком регионов выбрать "Тульская область", "Щекинский";

43.3. выбрать категорию "Органы власти", выбрать категорию "Органы власти по местоположению". Из списка под категорией "Органы местного самоуправления" выбрать "Администрация муниципального образования Яснополянское". Из появившегося списка выбрать ссылку "Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду".

44. Для получения информации на Портале государственных услуг Тульской области Заявителю необходимо:

44.1. зайти на сайт http://pgu.tula.ru;

44.2. выбрать раздел "Каталог организаций", вкладку "Муниципальные";

44.3. из списка организаций выбрать: Администрация муниципального образования Яснополянское;

44.4. на странице "Услуги, за исполнение которых отвечает организация" выбрать услугу: "Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду".

45. Для получения информации на официальном сайте муниципального образования Яснополянское в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Заявителю необходимо:

45.1. зайти на сайт http://www.moyasnayapolyana.ru/cms/. ;

45.2. в главном меню выбрать вкладку "Администрация";

45.3. выбрать раздел "Информация";

45.4. сведения о Муниципальной услуге размещены в разделе "Муниципальные услуги";

45.5. текст настоящего Административного регламента размещен в разделе "Административные регламенты".

46. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

46.1. прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

46.2. подготовка документа по результатам предоставления Муниципальной услуги;

46.3. выдача документа по результатам предоставления Муниципальной услуги.

47. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 3](file:///C:\Users\User\Desktop\Документ%20Microsoft%20Word%20(8).docx#Par453) к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура "Прием заявления

о предоставлении Муниципальной услуги"

48. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги" при личном обращении Заявителя в пункт приема и выдачи документов МБУ "МФЦ" является получение от Заявителя в ходе личного приема заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

49. Заявления, представленные Заявителем при личном обращении, принимаются специалистами пункта приема и выдачи документов МБУ "МФЦ" (далее - специалист пункта приема и выдачи) по адресу: 301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д.21.

49.1. Обязанности специалистов пункта приема и выдачи, ответственных за прием, проверку и регистрацию заявления Заявителя, закреплены в должностных инструкциях.

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

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

49.4. В ходе приема заявления от Заявителя специалист пункта приема и выдачи осуществляет проверку представленных документов на предмет оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента. Срок выполнения административного действия составляет не более 20 минут с момента предоставления заявления Заявителем.

49.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в [п. 32](file:///C:\Users\User\Desktop\Документ%20Microsoft%20Word%20(8).docx#Par135) настоящего Административного регламента, специалист пункта приема и выдачи документов в течение 10 минут с момента окончания проверки представленного заявления возвращает его Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме заявления.

49.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в [п. 32](file:///C:\Users\User\Desktop\Документ%20Microsoft%20Word%20(8).docx#Par135) настоящего Административного регламента, специалист пункта приема и выдачи осуществляет регистрацию заявления в САДЭД "Дело" в день поступления заявления, но не более двух дней со дня поступления заявления и в течение одного дня со дня регистрации заявления передает его и электронное сообщение в комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан для оформления заявления в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации. Консультант по делопроизводству в день поступления к нему заявления направляет оформленное заявление в Управление для дальнейшего исполнения.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги" при личном обращении Заявителя - один день со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

50.1. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги" является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в [п. 32](file:///C:\Users\User\Desktop\Документ%20Microsoft%20Word%20(8).docx#Par135) настоящего Административного регламента.

50.2. Результатом выполнения административной процедуры "Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги" является зарегистрированное заявление Заявителя в САДЭД "Дело", переданное в Сектор для исполнения.

50.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги" является регистрация заявления Заявителя в САДЭД "Дело".

51. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги" при направлении заявления почтовым отправлением является получение Администрацией почтового отправления, содержащего заявление Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

51.1. Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представленные посредством почтового отправления, принимаются специалистами комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан по адресу: Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, дом 9.

51.2. Обязанности консультанта по делопроизводству по приему и регистрации запросов закрепляются в должностных инструкциях.

51.3. Консультант по делопроизводству осуществляет прием, проверку правильности доставки, целостность упаковки и полноту вложений в конверт, возвращает на почту невскрытыми направленные не по адресу письма, проверяет в документах наличие подписи, даты, печати, составляет в двух экземплярах акт на заказные письма с уведомлениями при отсутствии в конверте вложения или недостаче документов, перечисленных в описи.

51.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, установленных [пунктом 32](file:///C:\Users\User\Desktop\Документ%20Microsoft%20Word%20(8).docx#Par135) настоящего Административного регламента, консультант по делопроизводству готовит и направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в принятии заявления.

51.5. Срок выполнения административных действий, указанных в [пункте 51.3](file:///C:\Users\User\Desktop\Документ%20Microsoft%20Word%20(8).docx#Par225), [51.4](file:///C:\Users\User\Desktop\Документ%20Microsoft%20Word%20(8).docx#Par226), - не более 1 дня со дня получения почтового отправления.

51.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, установленных [пунктом 32](file:///C:\Users\User\Desktop\Документ%20Microsoft%20Word%20(8).docx#Par135) настоящего Административного регламента, консультант по делопроизводству осуществляет регистрацию заявления в САДЭД "Дело" в день поступления заявления, но не более двух дней со дня поступления заявления и в течение одного дня со дня регистрации заявления передает его в Сектор для дальнейшего исполнения.

51.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги" составляет один день со дня регистрации заявления Заявителя.

51.8. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги" является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги, установленных [пунктом 32](file:///C:\Users\User\Desktop\Документ%20Microsoft%20Word%20(8).docx#Par135) настоящего Административного регламента.

51.9. Результатом выполнения административной процедуры "Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги" является зарегистрированное заявление Заявителя в САДЭД "Дело", переданное в Управление для исполнения.

51.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги" является регистрация заявления Заявителя в САДЭД "Дело".

Административная процедура "Подготовка документа

по результатам предоставления Муниципальной услуги"

52. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка документа по результатам предоставления Муниципальной услуги" является поступление в Сектор заявления для рассмотрения.

53. Специалист Сектора, ответственный за ведение делопроизводства, в день поступления заявления передает его начальнику Сектора для определения ответственного исполнителя. Начальник Сектора в течение 1 дня со дня поступления к нему заявления рассматривает заявление, определяет ответственного исполнителя и направляет ему заявление для исполнения.

54. Обязанности специалиста Сектора по рассмотрению заявления и подготовке письма по результатам предоставления Муниципальной услуги закрепляются в его должностной инструкции.

55. Специалист Сектора производит проверку заявления на предмет выявления в нем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в [пункте 33](file:///C:\Users\User\Desktop\Документ%20Microsoft%20Word%20(8).docx#Par139) Административного регламента, в течение 12 дней со дня получения заявления.

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

57. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Сектора осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в течение 3 дней со дня завершения проверки заявления.

58. Специалист Сектора в срок, не превышающий одного дня со дня подготовки проекта письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, направляет его для согласования начальником Сектора, который согласовывает проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в день поступления к нему данного проекта письма.

59. В течение одного дня со дня согласования начальником Сектора проекта письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги передается специалистом, ответственным за документооборот, на подпись главе Администрации муниципального образования Яснополянское (далее - глава Администрации). Подписание главой Администрации проекта письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в течение 1 дня со дня его представления главе Администрации.

60. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Сектора осуществляет подготовку проекта письма о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду в течение 3 дней со дня проверки заявления.

61. Специалист Сектора в срок, не превышающий одного дня со дня подготовки проекта письма о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду, направляет его для согласования начальником Управления, который согласовывает указанный в настоящем подпункте проект письма в день его поступления к нему.

62. В течение одного дня со дня согласования начальником Сектора проекта письма о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду проект указанного письма передается специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, на подпись главе Администрации. Подписание главой Администрации проекта письма о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду осуществляется в течение 1 дня со дня его представления главе Администрации.

63. Письмо о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги передаются в течение одного дня со дня подготовки в комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан для оформления и регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

64. В случае выдачи подготовленных по результатам предоставления Муниципальной услуги документов или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги лично Заявителю указанные документы и электронное сообщение в день регистрации передаются специалистом комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан в пункт приема и выдачи документов МБУ "МФЦ".

65. Результатом административной процедуры является подписанное главой Администрации, зарегистрированное в комитете по делопроизводству и работе с обращениями граждан письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или письмо о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание 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.

67. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 календарных дней.

Административная процедура "Выдача (направление) документа

по результатам предоставления Муниципальной услуги"

68. Основанием для начала административной процедуры "Выдача (направление) документа по результатам предоставления Муниципальной услуги" при получении Администрацией почтового отправления, содержащего заявление Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, является наличие подготовленных в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, документа, подготовленного по результатам предоставления Муниципальной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

69. Специалист комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан, ответственный за рассылку почтовых отправлений, конвертует подготовленные документы, передает в Щекинский почтамт.

Срок выполнения административного действия составляет не более 2 дней со дня подготовки документов по результатам предоставления Муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

70. Основанием для начала административной процедуры "Выдача (направление) документа по результатам предоставления Муниципальной услуги" при получении результата Муниципальной услуги лично Заявителем или наличии в письменном заявлении Заявителя, полученного Администрацией почтовым отправлением, отметки о получении результата предоставления Муниципальной услуги лично является получение специалистом пункта приема и выдачи подготовленного в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, документа, подготовленного по результатам предоставления Муниципальной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

71. Специалист пункта приема и выдачи в день получения электронного сообщения и подготовленного по результатам предоставления Муниципальной услуги документа или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, СМС-сообщения) о подготовке указанных документов и согласовывает время выдачи документов (при наличии у Заявителя данного вида связи).

71.1. Специалист пункта приема и выдачи выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, документ либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Срок выполнения административного действия составляет не более 30 минут с момента обращения Заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

71.2. 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 или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в течение 6 дней со дня информирования по телефону о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги документы направляются Заявителю специалистом пункта приема и выдачи почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 дней.

72. Обязанности специалистов пункта приема и выдачи и специалистов комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан, ответственных за выдачу документов, закреплены в должностных инструкциях.

73. Результатом административной процедуры "Выдача (направление) 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.

74. Способом фиксации административной процедуры является подпись Заявителя о получении письма о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района. Направление письма о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду или отказа в предоставлении Муниципальной услуги Заявителю почтовым отправлением фиксируется в реестре почтовых отправлений.

75. Срок исполнения административной процедуры - не более 9 календарных дней со дня получения специалистом пункта приема и выдачи уведомления 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.

76. Общий срок выполнения административных процедур по выполнению муниципальной услуги "Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду" не должен превышать 30 календарных дней.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

77. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Сектора положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль), осуществляется должностным лицом - начальником Сектора.

78. Текущий контроль осуществляется начальником Сектора путем проведения проверок соблюдения и исполнения вышеназванными должностными лицами Сектора положений настоящего Административного регламента.

79. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

80. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям Заявителей, на основании информации, полученной от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

81. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

82. Проверка полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района.

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

84. Начальник Сектора организует работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

85. Специалисты Сектора, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

86. Специалист МБУ "МФЦ", осуществляющий прием запросов и выдачу документов по результатам предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, порядок и сроки их приема и выдачи.

Руководитель МБУ "МФЦ" в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации несет ответственность за прием и выдачу документов в рамках делегированных ему трудовым договором полномочий.

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

87.1. за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

87.2. за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;

87.3. за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

88. Персональная ответственность должностного лица Сектора при предоставлении Муниципальной услуги закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

89. Юридические и физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего

Муниципальную услугу, а также должностных лиц

90. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностного лица, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления жалобы в Администрацию по адресу: Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д.21.

90.1. При поступлении жалобы МБУ "МФЦ" обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение 1 рабочего дня с момента получения жалобы.

91. Заявители имеют право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги (далее - жалоба) лично, через своего представителя или направить жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа по почте, через МБУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования Яснополянское Щекинского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных услуг Тульской области.

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

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

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

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

91.2.3. 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.

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

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

92.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

92.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

92.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

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

92.6. затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

92.7. отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

93. Жалоба подается в порядке, определенном муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

94. Жалоба должна содержать:

94.1. наименование органа, структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

94.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

94.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов;

94.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалистов.

95. К жалобе Заявителем могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие изложенные в жалобе доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

96. Срок регистрации жалобы - в день поступления жалобы.

97. Регистрация жалобы осуществляется в САДЭД "Дело" в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

98. Зарегистрированная жалоба рассматривается должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностной инструкцией. Жалоба на решения, принятые начальником управления, рассматривается руководителем аппарата администрации в порядке, определенном муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

99. Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение двух дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление государственных или муниципальных услуг. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается Заявителю.

100. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

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

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

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

100.4. содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в [пункте 94](file:///C:\Users\User\Desktop\Документ%20Microsoft%20Word%20(8).docx#Par315) настоящего Административного регламента.

100-1. В случаях, когда жалоба не рассматривается по существу, Заявитель уведомляется об этом в порядке и сроки, установленные муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

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

102. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 98](file:///C:\Users\User\Desktop\Документ%20Microsoft%20Word%20(8).docx#Par323) настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

103. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

104. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

104.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

104.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

105. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 104](file:///C:\Users\User\Desktop\Документ%20Microsoft%20Word%20(8).docx#Par336) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

106. 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 [пунктом 98](file:///C:\Users\User\Desktop\Документ%20Microsoft%20Word%20(8).docx#Par323) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

107. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги должностными лицами рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом и муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, специалистами органов, структурных подразделений Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

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

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

Глава администрации

МО Яснополянское

Щекинского района И.В. Шерер

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача согласований на передачу

арендатором прав по договору аренды

земельного участка третьим лицам или

на передачу земельного участка в субаренду"

ОБРАЗЕЦ

Главе администрации МО Яснополянское

Щекинского района

От (Ф.И.О.)

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

адрес прописки:

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

телефон:

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

адрес проживания:

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

паспортные данные:

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

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

(для индивидуальных предпринимателей)

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

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

заявление.

Прошу согласовать переуступку права аренды по договору о

предоставлении земельного участка для использования на условиях аренды

N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельный участок с кадастровым номером

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

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

Дата Подпись

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача согласований на передачу

арендатором прав по договору аренды

земельного участка третьим лицам или

на передачу земельного участка в субаренду"

ОБРАЗЕЦ

Главе администрации МО Яснополянское

Щекинского района

От (наименование юридического

лица)

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

(юридический адрес юридического

лица):

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

телефон:

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

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

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

заявление.

Прошу согласовать переуступку права аренды по договору о

предоставлении земельного участка для использования на условиях аренды

N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельный участок с кадастровым номером

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

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

Дата М.П. Подпись

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача согласований на передачу

арендатором прав по договору аренды

земельного участка третьим лицам или

на передачу земельного участка в субаренду"

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги "Выдача согласований на

передачу арендатором прав по договору аренды земельного

участка третьим лицам или на передачу

земельного участка в субаренду"

Список изменяющих документов

------------------------------------

( Обращение Заявителя об оказании )

( муниципальной услуги )

------------------------------------

│

\/

┌──────────────────────────────────┐

│ Прием, проверка, регистрация │

│ заявления о предоставлении │

│ муниципальной услуги │

└────────────────┬─────────────────┘

\/

┌──────────────────────────────────┐

│ Проверка заявления на предмет │

│ выявления оснований для отказа │

└────────────────┬─────────────────┘

\/

/\

/ \

нет /Основания для \ да

┌──────────\ отказа есть? /────────────┐

│ \ / │

│ \/ │

│ │

\/ \/

┌────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│Подготовка письма о согласовании│ │ Подготовка письма об отказе в │

│ передачи арендатором прав по │ │согласовании передачи арендатором │

│ договору аренды земельного │ │прав по договору аренды земельного│

│ участка третьим лицам или на │ │ участка третьим лицам или на │

│ передачу земельного участка │ │ передачу земельного участка в │

│ в субаренду │ │ субаренду │

└────────────────┬───────────────┘ └────────────────┬─────────────────┘

\/ \/

-------------------------------- ----------------------------------

( Направление Заявителю письма о ) ( Направление Заявителю письма )

( согласовании передачи ) (об отказе в оказании Муниципальной)

( арендатором прав по договору ) ( услуги почтовым отправлением или )

( аренды земельного участка ) ( выдача письма Заявителю лично )

( третьим лицам или на передачу ) ----------------------------------

( земельного участка в субаренду )

( почтовым отправлением или )

( выдача заявителю лично )

--------------------------------