|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование город Алексин** |
| **Администрация** |
| **Постановление** |
|  |
| **от 31.07.2017 г.** | **№ 1656** |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Алексин, администрация муниципального образования город Алексин ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду».

2. Управлению по организационной, кадровой работе и информационному обеспечению (Изюмская Ю.С.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления разместить постановление на официальном сайте муниципального образования город Алексин в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Управлению делопроизводства (Бабушкина И.В.), комитету по культуре, молодежной политике и спорту (Алешина О.Ю.), Авангардскому территориальному отделу (Селезнева А.М.), Буныревскому территориальному сектору, Шелепинскому территориальному сектору (Наумова С.Ю.) в течение 10-ти дней со дня принятия настоящего постановления разместить постановление в местах для официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования город Алексин.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования город Алексин | П.Е. Федоров |

**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. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Алексин 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.

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.

Указанные в настоящем пункте в качестве Заявителей юридические и физические лица являются арендаторами земельных участков и состоят в правоотношениях с администрацией муниципального образования город Алексин, в соответствии с заключенными между вышеуказанными сторонами договорами аренды земельных участков.

3. Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги (далее - Запрос), при личном обращении Заявителя осуществляется в Управлении делопроизводства администрации муниципального образования город Алексин (далее – Управление делопроизводства).

Место нахождения Управления делопроизводства:

- Тульская область, г. Алексин, ул. Героев-Алексинцев, д. 10, каб. № 207 и каб № 114.

4. График работы Управления делопроизводства:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

пятница - с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Справочный телефон Управления делопроизводства – (48753) 4-01-88, (48753) 4-03-95.

5. График приема Заявителей в Управлении делопроизводства:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

пятница - с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

6. Выдача документов по результатам предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя осуществляются в Комитете имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Алексин (далее – КИЗО).

Место нахождения КИЗО, предоставляющего от имени администрации муниципального образования город Алексин (далее – Администрация) Муниципальную услугу: Тульская область, г. Алексин, ул. Героев-Алексинцев, д. 10, каб. № 210, каб. № 211.

7. График работы КИЗО:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

пятница - с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

8. График приема Заявителей в КИЗО:

вторник - с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и

четверг - с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

выдача документов:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

пятница - с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Справочные телефоны: (48753) 4-71- 39, (48753) 4-12-57, (48753) 4-36-03.

9. Адрес официального сайта муниципального образования город Алексин в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги: <http://www.aleksin.tula.ru>.

Адрес электронной почты: admaleksin@tularegion.ru

10. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, предоставляется Заявителю по адресу: Тульская область, г. Алексин, ул. Героев-Алексинцев, д. 10, каб. 211 и № 210, телефоны: (48753) 4-71-39, 4-12-57.

11. Информация на информационных стендах по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

11.1. на информационных стендах, размещенных в КИЗО;

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

11.3. на портале государственных услуг Тульской области (<http://gosuslugi71.ru>);

11.4. на официальном сайте муниципального образования город Алексин (http://www.aleksin.tula.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

12.1. посредством публикаций в средствах массовой информации;

12.2. с использованием средств телефонной связи;

12.3. по электронной почте;

12.4. при личном обращении Заявителя.

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

13.1. информацию о КИЗО, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы; сведения о должностном лице (далее – председатель КИЗО); сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, - специалистах (далее - специалисты);

13.2. порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

14. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов КИЗО должны быть освещены, просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

14.1. В помещениях КИЗО Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к настоящему Административному регламенту, для ознакомления.

15. На официальном сайте муниципального образования город Алексин в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация, указанная в пункте 13 настоящего Административного регламента.

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

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

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

17.2. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

17.3. 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.

18. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, подача заявления о предоставлении услуги, выдача документов заявителю осуществляется также в Алексинском отделении государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

18.1. Местонахождения МФЦ:

301360, Тульская область, г. Алексин, ул. Ленина, д, 8 - отделение № 1;

301360, Тульская область, г. Алексин, ул. 50 лет Октября, д. 23 - отделение № 32.

Телефоны МФЦ; факс: (848753);

Адрес электронной почты: edinoeokno1@rambler.ru, edinoeokno32@rambler.ru

Адрес официального сайта: mfc71.ru

График работы МФЦ:

пн-пт: с 8-00 до 20-00,

сб: с 9-00 до 16-00

вс: выходной.

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 – комитет имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования город Алексин (далее КИЗО).

21. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

21.1. Управление делопроизводства администрации муниципального образования город Алексин (далее – Управление делопроизводства).

22. Взаимодействие администрации муниципального образования город Алексин (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 КИЗО 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 Алексин.

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 со специалистами ГБУ ТО «МФЦ» составляет:

26.1. при личном обращении Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и получения результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем лично – 2 обращения;

26.2. при личном обращении Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и направлении результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю почтовым отправлением – 1 обращение;

26.3. при направлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги почтовым отправлением и направлении результата предоставления Муниципальной услуги почтовым отправлением взаимодействие Заявителя со специалистами ГБУ ТО «МФЦ» отсутствует;

26.4. при направлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги почтовым отправлением и выдаче результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю лично - 1 обращение.

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

28. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Уставом муниципального образования город Алексин.

29. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель представляет заявление, оформленное по форме согласно приложениям к настоящему Административному регламенту. При подаче заявления лично, заявитель обязан предъявить документ, удостоверяющий личность, – в случае, если заявителем является физическое лицо, или документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, - в случае, если заявителем является юридическое лицо.

30. Заявитель имеет право направить заявление:

30.1. лично либо через своих представителей в ГБУ ТО «МФЦ» по адресам: 301360, Тульская область, г. Алексин, ул. Ленина, д, 8 - отделение № ;

301360, Тульская область, г. Алексин, ул. 50 лет Октября, д. 23 - отделение № 32;

30.2. на почтовый адрес Администрации: 301361, Тульская область, г. Алексин, ул.Героев-Алексинцев, д. 10.

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, 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 КИЗО по собственной инициативе.

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

32.1. если лицом, представившим заявление лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность – в случае, если заявителем является физическое лицо, или документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, - в случае, если заявителем является юридическое лицо.

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

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

33. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

35. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

39.2. Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ Заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

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

40. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

40.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

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

40.4. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

40.4.1. Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в Администрацию, 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 официальном сайте муниципального образования город Новомосковск 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», «Алексин»;

43.3. В окне «Поиск услуг» ввести наименование Муниципальной услуги и 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 официальном сайте муниципального образования город Алексин в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Заявителю необходимо:

44.1. зайти на сайт http://www. aleksin.tula.ru.ru;

44.2. в главном меню выбрать вкладку «Администрация»;

44.3. выбрать вкладку «Муниципальные услуги (Стандарты, административные регламенты)»;

47.4. сведения о Муниципальной услуге и текст Административного регламента размещены в разделе «Земля».

45. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

45.1. прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

45.2. подготовка документа по результатам предоставления Муниципальной услуги;

45.3. выдача документа по результатам предоставления Муниципальной услуги.

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

Административная процедура «Прием заявления

о предоставлении Муниципальной услуги»

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

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

47.2. 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.

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

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

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

47.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в [п. 32](#Par144) настоящего Административного регламента, специалист ГБУ ТО «МФЦ» осуществляет регистрацию заявления в САДЭД «Дело» в день поступления заявления, и в течение одного дня со дня регистрации заявления передает его в Управление делопроизводства для оформления заявления в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации. Специалист Управления делопроизводства в день поступления к нему заявления направляет оформленное заявление для дальнейшего исполнения.

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя - один день со дня поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

48.1. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в [п. 32](#Par144) настоящего Административного регламента.

48.2. Результатом выполнения административной процедуры «Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги» является зарегистрированное заявление Заявителя в САДЭД «Дело», переданное для дальнейшего исполнения.

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

49. 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.

49.1. Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представленные посредством почтового отправления, принимаются специалистами Управления делопроизводства по адресу: Тульская область, г. Алексин, ул. Героев-Алексинцев, д. 10.

49.2. Обязанности специалистов комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан по приему и регистрации заявлений закрепляются в должностных инструкциях.

49.3. Специалист Управления делопроизводства 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.

49.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, установленных [пунктом 32](#Par144) настоящего Административного регламента, специалист Управления делопроизводства готовит и направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в принятии заявления.

49.5. Срок выполнения административных действий, указанных в [пункте 49.3](#Par234)., 49.4. - не более 1 дня со дня получения почтового отправления.

49.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, установленных [пунктом 32](#Par144) настоящего Административного регламента, специалист Управления делопроизводства осуществляет регистрацию заявления в САДЭД «Дело» в день поступления заявления, и в течение одного дня со дня регистрации заявления передает его для дальнейшего исполнения.

49.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги» составляет один день со дня поступления заявления Заявителя.

49.8. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги» при направлении заявления почтовым отправлением является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги, установленных [пунктом 32](#Par144) настоящего Административного регламента.

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

49.10. 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»

50. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка документа по результатам предоставления Муниципальной услуги» является поступление в КИЗО заявления для рассмотрения.

51. Специалист КИЗО, ответственный за ведение делопроизводства, в день поступления заявления передает его председателю КИЗО для определения ответственного исполнителя. Председатель КИЗО в течение 1 дня со дня поступления к нему заявления рассматривает заявление, определяет ответственного исполнителя и направляет ему заявление для исполнения.

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

53. Специалист КИЗО производит проверку заявления на предмет выявления в нем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в [пункте 33](#Par148) Административного регламента, в течение 12 календарных дней со дня получения заявления.

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

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

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

57. В течение одного дня со дня согласования председателем КИЗО 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 город Алексин (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.

58. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист КИЗО 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 рабочих дней со дня проверки заявления.

59. Специалист КИЗО 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 председателем КИЗО, который согласовывает указанный в настоящем подпункте проект письма в день его поступления к нему.

60. В течение одного дня со дня согласования председателем КИЗО 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.

61. 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.

62. В случае выдачи подготовленных по результатам предоставления Муниципальной услуги документов или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги лично Заявителю указанные документы в день регистрации передаются специалистом КИЗО в ГБУ ТО «МФЦ».

63. Результатом административной процедуры является подписанное главой Администрации, зарегистрированное в Управлении делопроизводства письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или письмо о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду.

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

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

Административная процедура «Выдача документа

по результатам предоставления Муниципальной услуги»

66. Основанием для начала административной процедуры «Выдача 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.

67. Специалист Управления делопроизводства, ответственный за рассылку почтовых отправлений, конвертует подготовленные документы, передает в Алексинский почтамт.

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

68. Основанием для начала административной процедуры «Выдача 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 ГБУ ТО «МФЦ» подготовленного в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, документа, подготовленного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

69. Специалист ГБУ ТО «МФЦ» в день получения подготовленного по результатам предоставления Муниципальной услуги документа 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).

69.1. Специалист ГБУ ТО «МФЦ» 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.

69.2. 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 календарных дней со дня информирования по телефону о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги документы направляются Заявителю специалистом ГБУ ТО «МФЦ» почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 дней.

70. Обязанности специалистов ГБУ ТО «МФЦ» и специалистов Управления делопроизводства, ответственных за выдачу документов, закреплены в должностных инструкциях.

71. Результатом административной процедуры «Выдача 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.

72. Способом фиксации административной процедуры «Выдача документа по результатам предоставления Муниципальной услуги» является подпись Заявителя о получении письма о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг ГБУ ТО «МФЦ». 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.

73. Срок исполнения административной процедуры - не более 9 календарных дней со дня получения специалистом ГБУ ТО «МФЦ» 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.

74. Общий срок выполнения административных процедур по выполнению Муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня приема заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

75. Контроль за исполнением Административного регламента предоставления Муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

75.1. Текущий контроль.

75.2. Плановые проверки.

75.3. Внеплановые проверки.

76. Текущий контроль осуществляется в целях соблюдения и исполнения специалистами КИЗО, ответственными за предоставление Муниципальной услуги положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

76.1. Текущий контроль проводится председателем КИЗО или должностным лицом КИЗО, наделенным полномочиями по проведению текущего контроля в соответствии с должностной инструкцией.

76.2. Периодичность и сроки осуществления текущего контроля устанавливаются председателем КИЗО.

77. Плановые проверки осуществляются в целях контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги, а также направлен на оптимизацию административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.

77.1. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются председателем КИЗО. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

78. Внеплановые проверки осуществляются:

78.1. В целях контроля за устранением ранее выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги.

78.2. При рассмотрении жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Алексин, должностных лиц администрации муниципального образования город Алексин, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

79. Плановые и внеплановые проверки проводятся председателем КИЗО или должностным лицом КИЗО, наделенным полномочиями по проведению плановых и внеплановых проверок в соответствии с должностной инструкцией.

80. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. Председатель КИЗО, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистамиКИЗО, ответственными за предоставление Муниципальнойуслуги,действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

82. Начальник Управления делопроизводства, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистамиуправления делопроизводства, участвующими в предоставлении Муниципальнойуслуги,действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

83. Руководитель ГБУ ТО «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение и исполнение специалистами ГБУ ТО «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

84. Специалист КИЗО, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

85. Специалист ГБУ ТО «МФЦ», осуществляющий прием запросов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

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

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

86.2. за соответствие направляемых межведомственных запросов требованиям настоящего Административного регламента;

86.3. за соблюдение порядка и сроков направления межведомственных запросов.

87. Специалист КИЗО, ответственный за подготовку результата предоставления Муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования результата предоставления Муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

88. Специалист КИЗО, ответственный за уведомление Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о результате предоставления Муниципальной услуги.

89. Должностные лица и специалисты КИЗО за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей при предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

90. Физические лица, их объединения, организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги в целях осуществления контроля за предоставлением 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

94. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги.

95. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

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

95.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

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

95.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

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

95.7. отказ Администрации, должностных лиц Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

96. Должностные лица Администрации, указанные в пункте 97 настоящего Административного регламента, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобы в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Алексин, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

97. Жалобы:

97.1. на решения, принятые главой Администрации рассматриваются главой Администрации.

97.2. на решения, принятые председателем КИЗО, рассматриваются руководителем аппарата Администрации.

97.3. на решения, принятые специалистами КИЗО, рассматриваются председателем КИЗО.

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

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

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

101. Жалоба может быть направлена:

101.1. по почте;

101.2. ГБУ ТО «МФЦ»;

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

101.4. с использованием официального сайта муниципального образования город Алексин;

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

101.6. с использованием портала государственных услуг Тульской области.

102. Жалоба должна содержать:

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

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

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

102.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

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

104. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе и в форме электронных документов осуществляется Управлением делопроизводства Администрации в соответствии с графиком:

в понедельник, вторник, среду, четверг – с 8 ч. 48 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.;

в пятницу – с 8 ч. 48 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

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

106. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 103 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

107. Жалоба может быть подана Заявителем в ГБУ ТО «МФЦ». ГБУ ТО «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение 1 рабочего дня со дня получения жалобы.

108. Не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается должностному лицу Администрации, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

109. Должностные лица Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобу в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

110. 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, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации должностными лицами Администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

111. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги должностными лицами, специалистами ГБУ ТО «МФЦ» 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, должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

111.1. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы специалистом Управления делопроизводства.

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

113. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

113.1. 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;

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

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

113.4. содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 102 настоящего Административного регламента.

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

114.1. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу не направляется в случае, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

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

117. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

118.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

118.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

120. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 118 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

120.1. В случае если жалоба была направлена с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, ответ Заявителю направляется посредством указанной системы.

121. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

121.1. наименование Администрации, органа, структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

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

121.3. основания для принятия решения по жалобе;

121.4. принятое по жалобе решение;

121.5. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

124. 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.

125. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального образования город Алексин 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.

126. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение 1

**Форма заявления от физического лица**

В администрацию муниципального образования город Алексин

от (Ф.И.О.)

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

адрес прописки:

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

телефон:

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

адрес проживания:

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

паспортные данные:

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

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

(для индивидуальных предпринимателей)

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

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

Заявление.

Прошу согласовать переуступку права аренды/ передачу земельного участка в субаренду **(нужное подчеркнуть)** по договору аренды земельного участка N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 Дата Подпись

**Согласие на обработку персональных данных гражданина.**

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

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

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

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

подпись ФИО

Приложение 2

**Форма заявления от юридического лица.**

В администрацию муниципального образования город Алексин

от (наименование юридического лица)

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

 (юридический адрес юридического лица):

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

телефон:

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

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

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

Заявление.

Прошу согласовать переуступку права аренды/ передачу земельного участка в субаренду **(нужное подчеркнуть)** по договору аренды земельного участка N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Дата М.П. Подпись

**Согласие на обработку персональных данных гражданина.**

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

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

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

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

подпись ФИО

Приложение 3

Блок-схема

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

Прием, проверка заявления о предоставлении Муниципальной услуги

нет

 да

Основания для отказа в приеме заявления есть?

Регистрация заявления и передача его в КИЗО

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

 да

Основания для отказа есть?

нет

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

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