**Дата размещения 10.03.2017г.**

**Срок приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы с 10.03.2017 по 11.04.2017г.**

***ПРОЕКТ***

**Российская Федерация**

**Щекинский район Тульской области**

**Администрация муниципального образования город Советск**

**Щекинского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления 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 от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении свободного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», распоряжением Правительства РФ от 28.12.2011 №2415-р «о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде», на основании Устава муниципального образования город Советск Щёкинского района администрация муниципального образования город Советск Щёкинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласований на передачу арендаторам прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду» (Приложение).

2. Постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования город Советск Щекинский район и на информационном стенде администрации муниципального образования город Советск Щекинского района по адресу: Тульская область, Щекинский район, г.Советск, пл. Советов, д. 1.

# 3. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования и распространяется со дня обнародования.

Глава администрации Н.В.Мясоедов

муниципального образования город

 Советск Щекинского района

 Приложение

к постановлению администрации

МО г.Советск Щекинского района

№ \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017года

1. **Общие положения**

 **1. Термины, понятия и принятые сокращения, используемые в административном регламенте**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Выдача согласований на передачу арендаторам прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду**»** устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) заявителей, либо их уполномоченных представителей.

Административные процедуры и (или) действия, установленные Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг, и сведений единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В целях применения административного регламента используются следующие термины, понятия и принятые сокращения:

 **административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее — Регламент).

**муниципальная услуга -** предоставляемая администрацией МО г. Советск Щекинского района - деятельность по реализации функций структурными подразделениями, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий структурного подразделения администрации МО г. Советск Щекинского района, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования г. Советск Щекинского района (далее – Услуга);

**стандарт муниципальной услуги** – обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах заявителя (получателя) муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, результата оказания данной муниципальной услуги;

**заявители** – физические и юридические лица, либо их уполномоченные в установленном законом порядке представители, обратившиеся в администрацию МО г. Советск Щекинского района с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

**предоставление муниципальных услуг в электронной форме** - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

**портал государственных и муниципальных услуг** («Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образцов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).
Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций);

**подведомственная органу местного самоуправления организация** - муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно государственным органом Российской Федерации, органом местного самоуправления;

**межведомственное информационное взаимодействие** - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;

- Федеральной налоговой службой России.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образцов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).
Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций);

**межведомственный запрос** - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

**земельный участок** - часть земной поверхности, границы которой определены в соответствии с федеральными законами;

 **право аренды** — форма имущественного договора, при которой собственность передаётся во временное владение и пользование (или только во временное пользование) арендатору за арендную плату. Объектом аренды признаются движимые и недвижимые вещи, в том числе: земельные участки, предприятия, здания, сооружения, оборудование, транспортные средства и другие вещи, не теряющие своих натуральных свойств в процессе их использования;

**жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги** (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

**универсальная электронная карта** - материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе карты и обеспечивающий доступ к информации о пользователе карты, используемой для удостоверения прав пользователя карты на получение муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений законодательства, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме, универсальная электронная карта может иметь несколько независимо функционирующих электронных приложений;

**электронное приложение универсальной электронной карты** - уникальная последовательность символов, записанная на электронном носителе универсальной электронной карты и предназначенная для авторизованного доступа пользователя такой карты к получению финансовой, транспортной или иной услуги, в том числе муниципальной услуги.

  **2. Круг заявителей:**

1) Физические лица, являющиеся арендаторами земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена;

2) Индивидуальные предприниматели, являющиеся арендаторами земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена;

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

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

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

Местонахождение администрации МО г.Советск Щекинского района: 301205, Тульская область, Щекинский район, г.Советск, г. Щекино, ул. Площадь Советов, д. 1.

Местонахождение отдела по административно-правовой работе и земельно-имущественным отношениям администрации муниципального образования г.Советск Щекинского района: 301205, Тульская область, Щекинский район, г.Советск, ул. Площадь Советов, д. 1, каб.2;

Местонахождение многофункционального центра: 301205, Тульская область, Щекинский район, г.Советск, ул. Площадь Советов, д. 1, каб.1

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

График работы администрации муниципального образования город Советск Щекинского района, отела по административно-правовой работе и земельно-имущественным отношениям администрации МО г.Советск 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.

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

понедельник, вторник, среда, пятница с 9.00 - 16.00.

Адрес электронной почты администрации МО г.Советск Щекинского района: adm.sovetsk@tularegion.ru.

 Адрес официального портала муниципального образования г.Советск Щекинского района: http://www.sovetsk.ru.

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

 Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО г.Советск Щекинского района: (48751) 74-5-41, 74-1-38

 2) Информацию о местах нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить:

- на информационных стендах в администрации МО г. Советск Щекинского района и МФЦ;

 - на официальном сайте администрации Щекинского района и на официальном сайте МФЦ;

 - на Портале государственных и муниципальных услуг.

**4. Права заявителей при получении Услуги**

При получении Услуги заявители имеют право на:

- получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;

- получение Услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- при организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи), получать сведения о ходе предоставления Услуги.
Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения Услуги.

**5. Обязанности структурных подразделений, представляющих Услугу**

Управление и МФЦ, участвующие в предоставлении Услуги, обязаны:

- предоставлять Услугу в соответствии с Регламентом;

- обеспечивать возможность получения заявителем 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 Услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**6**. **Наименование Услуги:** **«Выдача согласований на передачу арендаторам прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду»**.

Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются Управлением.

Предоставление Услуги осуществляется во взаимодействии с:

 - Государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр МО г. Советск Щекинского района»;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;

- Федеральной налоговой службой России.

**7. Результат предоставления Услуги**

Результатом предоставления Услуги является:
 — письмо о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или о согласовании передачи в субаренду земельного участка;

 — письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

 — выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
 — направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;

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

 — направлен заявителю в форме электронного документа, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

 При организации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).
Указанная возможность представляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг.

Форма и способ получения документа (информации), подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги) указывается заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

 Сведения о конечных результатах предоставления Услуги вносятся в состав сведений Единого реестра в следующем составе:

— заявитель (СНИЛС, ИНН, ОГРН);

— кадастровый номер земельного участка;

— адресные ориентиры земельного участка;

— вид разрешенного использования земельного участка;

— номер и дата письма о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или о согласовании передачи в субаренду земельного участка.

Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги в состав сведений Единого реестра не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме, заверенного электронной цифровой подписью (электронной подписью) уполномоченного должностного лица.

**8. Срок предоставления Услуги**

 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

Срок предоставления услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса (заявления).

**9. Правовые основания для предоставления Услуги**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

 — Гражданским кодексом Российской Федерации;
 — Земельным кодексом Российской Федерации;
 — Федеральным законом от 25 октября 2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

 — Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

 В целях, связанных с предоставлением Услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

Документом, необходимым для предоставления Услуги является запрос (заявление) на предоставление Услуги (далее - запрос), поданный заявителем в администрацию МО г. Советск Щекинского района или МФЦ в форме документа на бумажном носителе согласно Приложениям 1,2 к Регламенту.

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).
 Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

Заявитель вправе представить дополнительно любые документы, на его усмотрение, в том числе:

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

 - копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги. Перечисленные документы специалисты отдела и (или) МФЦ получают по каналам СМЭВ.

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

 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения Услуги (перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим), являются:

 1) Обращение за предоставлением Услуги лиц, не указанных в пункте 3 Регламента.

 2) Обращение заявителя за Услугой, предоставление которой не осуществляется Управлением.

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

 4) Если в заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в таком случае заявление подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

 5) Если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников Управления, а также членов их семьи, такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

8) Если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

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

10) Если фамилии, имена и отчества заявителей, адрес их места жительства не написаны полностью;

11) Если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

 12) Отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 11 Регламента.
 13) Представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов либо документов, содержащих недостоверные сведения.

 Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения Услуги, с указанием причин отказа, выдается заявителю:
 — в случаях выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктами 1 - 11 пункта 12 Регламента, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса и (или) Управления;

 — в случаях выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктами 12 и 13 пункта 12 Регламента, подписывается уполномоченным должностным лицом Управления и выдается (направляется) заявителю не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

 Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Управления и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) в случаях выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктами 1-13 пункта 12 Регламента, не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации запроса;

 При организации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).
Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги (перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги считать исчерпывающим) являются:

1) Представление заявителем документов, не соответствующих требованиям федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Тульской области, иных правовых актов.

 2) Невозможность предоставления Услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами.

 3) Права на земельный участок оспариваются в судебном порядке.
 4) Предоставление Услуги невозможно без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5) Представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

6) Подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении Услуги;

 Решение об отказе в предоставлении Услуги, содержащее причину отказа, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации МО г. Советск Щекинского района и (или) отдела и выдается заявителю уполномоченным должностным лицом МФЦ.

 Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Управления и направляется заявителю уполномоченным должностным лицом МФЦ по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги. При организации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

 Указанная возможность представляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

**13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги**

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

**14. Максимальный срок ожидания в очереди:**

—при подаче заявления о предоставлении Услуги составляет 15 минут;

— при выдаче результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

 **15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

 Максимальный срок регистрации запроса составляет не более 15 минут на одно заявление.

 **16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

Помещение должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании, графике работы отдела и МФЦ, размещается рядом с входом в здания, в которых они располагаются, на хорошо просматриваемых посетителями местах.

 Информация о предоставлении Услуги размещается:

— на стендах в помещениях и на официальном сайте МФЦ МО г. Советск Щекинского района;

— на официальном сайте администрации Щекинского района;
— на Портале государственных и муниципальных услуг.

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

— возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;

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

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

— возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги;

— сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения;

— обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

 При предоставлении Услуги в электронной форме заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг.

Указанная возможность представляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг.

**17. Показатели доступности и качества предоставления Услуги**

 Показатели доступности и качества предоставления Услуги формируются в рамках предоставления Услуги в виде таблицы, приведенной в Приложении 4 к Регламенту.

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

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме**

 **18. Административные процедуры предоставления Услуги**

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры**:**

1) Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления Услуги;

2) Получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления Услуги;

3) Обработка документов (информации), необходимых для предоставления Услуги;

 4) Формирование результата предоставления Услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления Услуги в состав сведений Единого реестра;

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

Блок-схема «Алгоритм предоставления муниципальной услуги ««Выдача согласований на передачу арендаторам прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду» приведена в Приложении 3 к Регламенту.

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

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

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

Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

— осуществляет прием (получение) запроса и документов (информации), в том числе поступивших в электронной форме, в соответствии с утвержденным Регламентом.

— при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в подпунктах 1 - 13 пункта 12 Регламента, по требованию заявителя подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом и выдает (направляет) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

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

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

**20.** **Получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела, уполномоченный на направление запроса по каналам СМЭВ.

Специалист отдела:

1) для получения сведений, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет по каналам СМЭВ следующие запросы:

- в Межрайонную инспекцию Федеральной  налоговой службы России по Тульской области запрос сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

- в Межрайонную инспекцию Федеральной  налоговой службы России по Тульской области запрос сведений об индивидуальном предпринимателе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей

2) получает по каналам СМЭВ следующие сведения (ответы на запросы), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) формирует полный комплект документов в соответствии с пунктом 11 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней (направление запроса - 2 календарных дня; получение ответа на запрос - 7 календарных дней (5 рабочих дней); формирование полного комплекта документов – 1 календарный день).

Документы, полученные посредством межведомственного взаимодействия, дополняют к представленным заявителем приложениям и являются необходимыми для перехода к следующей административной процедуре.

Результатом административной процедуры является сбор информации по каналам межведомственного взаимодействия согласно пункту 11 Административного регламента и формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 11 Административного регламента.

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

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие запроса и сформированного комплекта документов, предусмотренных пунктом 11 Регламента, необходимых для предоставления Услуги.

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

Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

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

— при выявлении оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 13 Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание решения об отказе в предоставлении Услуги;

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет при:

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

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

**22. Формирование результата предоставления Услуги с внесением**

 **сведений о конечном результате предоставления Услуги в состав сведений Единого реестра**

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

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

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

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

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

Порядок выдачи (направления) заявителю, хранения документов (информации), подтверждающих предоставление Услуги, определяется инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования МО г. Советск Щекинского района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

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

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

24. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений сотрудниками отдела и МФЦ осуществляется его непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

25. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения начальником отдела соблюдения сотрудниками отдела и МФЦ положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления Услуги.

26. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок с периодичностью 1 раз в полугодие, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление Услуги.

Внеплановый контроль осуществляется при поступлении обращения потребителя Услуги с претензией либо жалобой.

Внеплановый контроль засоблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента Услуги осуществляется начальником Управления в форме служебного расследования при поступлении претензий и жалоб по вопросам исполнения Услуги.

27. Проверка соответствия полноты и качества предоставления Услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования г. Советск Щекинского района.

28. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

29. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги**

30. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц отдела и МФЦ, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в отделе и МФЦ по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте администрации МО г. Советск и МФЦ, Портале государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Тульской области.

31. Общие требования к рассмотрению жалобы: жалоба, поступившая в отдел или МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела и (или) МФЦ, должностного лица отдела и (или) МФЦ, предоставляющего Услугу, 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, если действующим законодательством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен;

32. По результатам рассмотрения жалобы Управление и (или) МФЦ, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом и МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Глава администрации Н.В.Мясоедов

муниципального образования город

 Советск Щекинского района

 Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги « Выдача согласований на передачу арендаторам прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду»

Главе администрации МО г. Советск Щекинского района

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

ФИО (главы администрации)

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

(ФИО заявителя или полное наименование юридического лица)

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

 (паспортные данные заявителя или ИНН, ОКАТО заявителя - для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц)

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

 почтовый (юридический) адрес заявителя

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать передачу прав и обязанностей по договору аренды №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м с К№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (указывается вид разрешенного использования земельного участка)

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

 (указывается приобретатель арендных прав)

 Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Конечный результат предоставления Услуги прошу:

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

 Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения Услуги, прошу:

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

 Решение о приостановлении предоставления Услуги прошу:

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

 Решение об отказе в предоставлении Услуги прошу:

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

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

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

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

 М.П. (подпись)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

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

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

 подпись

 Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги « Выдача согласований на передачу арендаторам прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду»

Главе администрации МО г. Советск Щекинского района

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

ФИО (главы администрации)

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

(ФИО заявителя или полное наименование юридического лица)

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

 (паспортные данные заявителя или ИНН, ОКАТО заявителя - для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц)

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

 почтовый (юридический) адрес заявителя

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать передачу земельного участка с К№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается вид разрешенного использования земельного участка)

по договору аренды №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., в субаренду

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

 (указывается приобретатель прав)

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Конечный результат предоставления Услуги прошу:

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

 Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения Услуги, прошу:

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

 Решение о приостановлении предоставления Услуги прошу:

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

 Решение об отказе в предоставлении Услуги прошу:

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

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

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

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

 М.П. (подпись)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

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

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

 подпись

 Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги « Выдача согласований на передачу арендаторам прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

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

Анализ заявления

Регистрация заявления

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

 Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги « Выдача согласований на передачу арендаторам прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду»

**Показатели доступности и качества**

**предоставления муниципальной услуги «**Выдача согласований на передачу арендаторам прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду**»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя доступности и качества предоставления Услуги | Нормативное значение показателя |
| 1.1. Удовлетворенность муниципального органа и заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения Услуги посредством: |
| - телефонной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений) |
| - факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений) |
| - почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений) |
| - размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги | 100% |
| - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации МО г. Советск Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | 100% |
| 2.1. Доля случаев предоставления Услуги в установленный срок с момента сдачи документов | 100% |
| 2.2. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления Услуги, не более установленного Регламентом | 100% |
| 2.3. Соблюдение срока регистрации обращения государственного органа и заявления заявителя | 100% |
| 2.4. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Регламентом | 100% |
| 3.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления Услуги | 100% |
| 3.2. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления Услуги | 100% |
| 3.3. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления Услуги | 95% |
| 4.1. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета)  | 100% |
| 4.2. Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет, иной оргтехникой | 100% |
| 5.1. Укомплектованность управления структурного подразделения, необходимым количеством специалистов | 100% |
| 5.2. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления Услуги, с высшим профессиональным образованием | 90% |
| 6.1. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду Услуги | 5% |
| 6.2. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| 6.3. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования | 95% |
| 6.4. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования | 100% |
| 6.5. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования  | 99,9% |
| 6.6. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления Услуги, в судебном порядке  | 0,1% |
| 7.1. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления Услуги | 100% |
| 8.1. Количество заявителей, обратившихся за получением информации об Услуге, о порядке предоставления Услуги | (человек) |
| 8.2. Количество заявителей, обратившихся за предоставлением Услуги  | (человек) |