

## **КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

## **ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

##### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «21» октября 2016 г. № 808-п

**Об утверждении административного** [**регламент**](#Par31)**а предоставления муниципальной услуги «** **Выдача согласий на субаренду земельных участков и согласий на передачу арендных прав и обязанностей по договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Таштагольского муниципального района»**

Руководствуясь Федеральным законом от 25.10.2001 №136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Таштагольского района от 19.11.2010 г.№974-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Таштагольского района» и в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению Таштагольского района, Администрация Таштагольского муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#Par31) предоставления муниципальной услуги «Выдача согласий на субаренду земельных участков и согласий на передачу арендных прав и обязанностей по договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Таштагольского муниципального района».

2. **Пресс-секретарю Главы Таштагольского муниципального района (Кустова М.Л.) опубликовать настоящее постановление в газете «Красная Шория» и разместить на официальном сайте администрации Таштагольского**

**муниципального района в** информационно-телекоммуникационной **сети интернет.**

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Таштагольского муниципального района Швайгерта В.С.

**4. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.**

 **Глава**

 **Таштагольского муниципального района В.Н.Макута**

|  |
| --- |
| Приложение № 1 |
|  к постановлению |
| администрации Таштагольского муниципального района |
|   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года № \_\_\_\_ |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги** **«** **Выдача согласий на субаренду земельных участков и согласий на передачу арендных прав и обязанностей по договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Таштагольского муниципального района»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Выдача согласий на субаренду земельных участков и согласий на передачу арендных прав и обязанностей по договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Таштагольского муниципального района» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по выдачи согласий на субаренду земельных участков и согласий на передачу арендных прав и обязанностей по договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Таштагольского муниципального района, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по управлению муниципальным имуществом Таштагольского муниципального района (далее- КУМИ Таштагольского муниципального района) при выдачи согласий на субаренду земельных участков и согласий на передачу арендных прав и обязанностей по договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Таштагольского муниципального района.

Круг заявителей

2. За получением муниципальной услуги могут обратиться физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3. Место нахождения: Кемеровская область, г.Таштагол, ул.Ленина, дом 60, каб.N406. График работы КУМИ Таштагольского муниципального района:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.30 до 17.30;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 12.30 до 13.30.

5. Справочные телефоны КУМИ Таштагольского муниципального района:

8(38473) 3-30-17;

8(38473) 3-30-29.

6. Адрес электронной почты КУМИ Таштагольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": munizt@mail.ru.

7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется КУМИ Таштагольского муниципального района:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

- при личном приеме заявителей;

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Таштагольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты КУМИ Таштагольского муниципального района подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте Администрации Таштагольского муниципального района;

2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Таштагольского муниципального района;

3) использования средств телефонной связи;

4) проведения консультаций специалистами КУМИ Таштагольского муниципального района при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. « Выдача согласий на субаренду земельных участков и согласий на передачу арендных прав и обязанностей по договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Таштагольского муниципального района».

Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется КУМИ Таштагольского муниципального района.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная налоговая служба;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральное государственное бюджетное учреждение Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- согласие Администрации Таштагольского муниципального района на передачу земельного участка в субаренду;

- согласие Администрации Таштагольского муниципального района на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу;

- согласие Администрации Таштагольского муниципального района на передачу арендных прав в залог;

- согласие Администрации Таштагольского муниципального района на внесение арендных прав в качестве вклада в уставной капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив;

- отказ в выдаче согласия Администрации Таштагольского муниципального района на передачу земельного участка в субаренду;

- отказ в выдаче согласия Администрации Таштагольского муниципального района на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу;

- отказ в выдаче согласия Администрации Таштагольского муниципального района на передачу арендных прав в залог.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю итогового документа.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Итоговый документ предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации обращения заявителя и получения исполнителем муниципальной услуги документов согласно перечню, указанному в [пункте 16](#P117) настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ ( "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994) , (часть вторая) от 26 января 1996 года N 14-ФЗ ( "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ ( "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ( "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон "О государственном кадастре недвижимости" от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007 );

- Федеральный закон от 16 июля 1998 года N 102-ФЗ "Об ипотеке (залоге недвижимости)" (Российская газета, 1998, N 137, Собрание законодательства РФ, 1998, N 29, ст. 3400);

- Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 года N 2395-1 "О недрах" (Собрание законодательства РФ, 1995, N 10, ст. 823, Российская газета, 1995, N 52).

- Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом Таштагольского муниципального района, утвержденное решением Совета народных депутатов Таштагольского муниципального района N 313 от 31.05.2012 год.

 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

16. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в КУМИ Таштагольского муниципального района следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), а также документы, подтверждающие наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных и полномочие заявителя действовать от имени доверителя или его законного представителя при передаче персональных данных указанных лиц в Администрацию;

3) проект договора субаренды земельного участка, проект соглашения о передаче прав и обязанностей;

4) копию лицензии на пользование недрами в случае, если арендуемый земельный участок предоставлен для ведения работ, связанных с пользованием недрами (при подаче заявления о получении согласия на передачу прав и обязанностей по договору аренды).

Копии документов должны быть представлены с оригиналами либо заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты КУМИ Таштагольского муниципального района не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 17. Документы, указанные в пункте 16 Административного регламента, заявитель вправе представить:

- лично или через представителя;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- по электронной почте;

- посредством системы "Личный кабинет" Единого портала.

18. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

19. Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы и сведения:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии посредством межведомственного электронного взаимодействия;

- кадастровый паспорт на объект недвижимого имущества, запрашивается в Федеральном государственном бюджетном учреждении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии посредством межведомственного электронного взаимодействия;

- выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, идентификационный номер налогоплательщика для физического лица, запрашивается в Федеральной налоговой службе посредством межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в КУМИ Таштагольского муниципального района документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

20. КУМИ Таштагольского муниципального района не вправе требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Кемеровской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Кемеровской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

 в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их несоответствие требованиям, установленным [пунктом 18](#P125) настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) представлены копии документов без соответствующих их оригиналов либо представление копий документов, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) непредставление одного или нескольких документов, указанных в [пункте 16](#P117) настоящего Административного регламента;

4) проектом договора субаренды (соглашения о передаче прав и обязанностей) изменены существенные условия договора аренды, изменен объем прав и обязанностей сторон, предусмотренный договором аренды;

5) отсутствует государственная регистрация договора аренды земельного участка, за исключением договоров аренды земельных участков, заключенных на срок менее чем один год;

6) наличие задолженности по арендной плате и пени за нарушение сроков внесения арендной платы;

7) земельный участок является предметом судебного разбирательства;

8) земельный участок не является собственностью Таштагольского муниципального района.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными нормативными правовыми актами Таштагольского района

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

24. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляют:

- при подаче заявления - 15 минут;

- при получении результата или для получения консультации - 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

25. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Таштагольского муниципального района. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами КУМИ Таштагольского муниципального района в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- графика приема.

Рабочее место специалистов КУМИ Таштагольского муниципального района оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Места ожидания для заявителей оборудованы стульями. Количество мест определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения запросов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Требования к организации зоны информирования:

а) зона информирования оборудована информационными стендами;

б) информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- копию нормативного правового акта об утверждении административного регламента;

- контактные телефоны специалистов КУМИ Таштагольского муниципального района, оказывающих муниципальную услугу;

- перечень документов, представляемых заявителем в КУМИ Таштагольского муниципального района для предоставления заявлений;

- другие информационные материалы, необходимые для оказания муниципальной услуги (блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры, и др.).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- отсутствие повторных обращений заявителя на получение муниципальной услуги по причине ошибки специалиста.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

28. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, предусмотренном [пунктами 16](#Par120)-20 административного регламента.

29. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

30. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

31. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

32. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном [пунктом 16](#Par120) административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

исполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

33. [Блок-схема](#P377) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

34. Предоставление муниципальной услуги «Выдача согласий на субаренду земельных участков и согласий на передачу арендных прав и обязанностей по договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Таштагольского муниципального района» включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Прием и регистрация заявления

35. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в адрес Администрация Таштагольского муниципального района либо Комитет по управлению муниципальным имуществом Таштагольского муниципального района, поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 18](#P125) настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным [пунктом 18](#P125) настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме документов;

2) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3) выдает расписку о приеме документов.

Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата

предоставления либо отказа в предоставлении

муниципальной услуги

36. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в [пункте 16](#P117) настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие полномочий исполнителя муниципальной услуги по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия исполнителя муниципальной услуги и отсутствуют определенные [пунктом 22](#P138) настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект распоряжения Администрации Таштагольского муниципального района (результат предоставления муниципальной услуги).

В случае если имеются определенные [пунктом 22](#P138) настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, распоряжения Администрации Таштагольского муниципального района о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 27 дней.

Выдача результата предоставления либо отказа

в предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом исполнителя муниципальной услуги соответствующих документов и поступление их специалисту КУМИ Таштагольского муниципального района .

Распоряжение Администрации Таштагольского муниципального района о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист КУМИ, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Распоряжение Администрации Таштагольского муниципального района о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист КУМИ Таштагольского муниципального района, в течение 3 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия распоряжения Администрации Таштагольского муниципального района вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в КУМИ Таштагольского муниципального района .

Результатом административной процедуры является направление заявителю распоряжения Администрации Таштагольского муниципального района о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги

38. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами КУМИ Таштагольского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

39. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется председателем КУМИ Таштагольского муниципального района.

Порядок и периодичность осуществления проверок

полноты и качества предоставления муниципальной услуги

40. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом КУМИ Таштагольского муниципального района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

41. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

42. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой Таштагольского муниципального района или председателем КУМИ Таштагольского муниципального района.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

43. Должностные лица КУМИ Таштагольского муниципального района, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций

44. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами КУМИ Таштагольского муниципального района положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

45. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

46. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц КУМИ Таштагольского муниципального района.

47. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ КУМИ Таштагольского муниципального района, должностного лица КУМИ Таштагольского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных [пунктом 13](#Par94) административного регламента.

48. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц КУМИ Таштагольского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

49. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Администрацию Таштагольского муниципального района или председателю КУМИ Таштагольского муниципального района на решение (действие, бездействие) должностного лица КУМИ Таштагольского муниципального района.

50. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с использованием Единого портала.

51. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию Таштагольского муниципального района или в КУМИ Таштагольского муниципального района.

52. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения органа местного самоуправления, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения органа местного самоуправления, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

53. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

54. Заявители имеют право обратиться в структурное подразделение органа местного самоуправления за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

55. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в структурном подразделении органа местного самоуправления, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

56. По результатам рассмотрения жалобы структурное подразделение органа местного самоуправления, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в [пункте 66](#Par344) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

59. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  Я хочу получать информацию по настоящему заявлению в виде **СМС-сообщений** на указанный в данном заявлении номер сотового телефонасот.тел\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись | **Главе Таштагольского** **муниципального района** **В.Н.Макута** |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма

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

юридического лица/Ф.И.О. физического лица) (далее - заявитель)

ОГРН записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ или индивидуального предпринимателя/паспортные данные физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя (для связи с заявителем): индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефоны заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Прошу дать согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выбрать (на субаренду земельных участков или на передачу арендных прав и обязанностей по договорам аренды земельных участков)

Сведения о земельном участке: площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул. (пр., пер.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер договора аренды земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия договора аренды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование организации) (печать, подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

К заявлению прилагаются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Реквизитыдокумента | Количестволистов в экземпляре |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Копия документа, удостоверяющего личность физического лица (копия документа, удостоверяющего личность физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)  |  |  |
| 2 | Копия документа, удостоверяющего личность представителя  |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости)  |  |  |
| 4 | Проект договора субаренды земельного участка |  |  |
| 5 | Проект соглашения о передаче прав и обязанностей |  |  |
| 6 | Копия лицензии на пользование недрами в случае, если арендуемый земельный участок предоставлен для ведения работ, связанных с пользованием недрами (при подаче заявления о получении согласия на передачу прав и обязанностей по договору аренды) |  |  |
| Иные документы  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |

Мною подтверждается:

 представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

 сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

 Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

Я, даю свое согласие, на обработку своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги « Выдача согласий на субаренду земельных участков**

**и согласий на передачу арендных прав и обязанностей по договорам аренды земельных**

**участков земельных участков, находящихся в муниципальной собственности**

 **Таштагольского муниципального района»**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в Администрацию Таштагольского муниципального района, КУМИ Таштагольского муниципального района, МФЦ с приложением необходимых документов |
|  |
| Рассмотрение в КУМИ Таштагольского муниципального района заявления и документов, представленных заявителем,  их проверка на соответствие требованиям установленным [пунктом 11](#P125) Административного регламента  |
|  |
| В случае соответствия документов требованиям |  | В случае несоответствия документов требованиям  |
|  |
| Регистрация заявления |  | выдача расписки о приеме документов  |  | Проверка документов на соответствие п.22 Административного регламента |  | Мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги  |
|  |
|  |
| Выдача распоряжения Администрация Таштагольского муниципального района  |