

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования город
Новомосковск муниципальной услуги

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

*(утвержден постановлением администрации муниципального
образования город Новомосковск от 29.06.2012 № 1799,
в редакции от 11.12.2019 № 3701)*

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду» (далее – Муниципальная услуга).

2. В качестве заявителей при получении Муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица (далее - Заявитель). От имени Заявителей за предоставлением Муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

2.1. Указанные в настоящем пункте в качестве Заявителей юридические и физические лица являются арендаторами и состоят в правоотношениях с администрацией муниципального образования город Новомосковск (далее – Администрация) в соответствии с заключенным между вышеуказанными сторонами договором аренды земельного участка, в котором предусмотрено письменное согласование на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду.

3. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить:

3.1. на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск (<http://www.nmosk.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

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

3.3 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru>);

3.4 в государственном бюджетном учреждении Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте размещается следующая информация:

4.1 исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4.2 круг Заявителей;

4.3 срок предоставления Муниципальной услуги;

4.4 результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

4.5 размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

4.6 исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

4.7 информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

4.8 формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется Заявителю бесплатно.

6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

7. В помещениях приема и выдачи документов в актуальном состоянии должны находиться нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему специалистом для ознакомления.

8. Требования о размещении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в помещении МФЦ устанавливаются соглашением, заключенным с МФЦ, с учетом требований, установленных

Административным регламентом.

9. Справочную информацию о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель может получить:

9.1 на информационных стендах непосредственно в управлении по использованию муниципальных земель администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – управление по использованию муниципальных земель), предоставляющем Муниципальную услугу;

9.2 на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги - «Земельно-имущественные отношения, регулирование предпринимательской деятельности»»;

9.3 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/95334/1/info>);

9.4 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru>)

10. Справочная информация о предоставлении Муниципальной услуги может быть получена:

10.1 посредством публикаций в средствах массовой информации;

10.2 с использованием средств телефонной связи;

10.3 при личном обращении Заявителя.

11. Информационные стенды должны быть освещены и хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

12. Информация на информационных стендах в управлении по использованию муниципальных земель по вопросам предоставления Муниципальной услуги дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

13. К справочной информации относится следующая информация:

13.1 место нахождения и графики работы управления по использованию муниципальных земель, а также МФЦ;

13.2 справочные телефоны управления по использованию муниципальных земель, в том числе номер телефона-автоинформатора;

13.3 адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) форма обратной связи с управлением по использованию муниципальных земель в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14. Опубликование (размещение, распространение) справочной информации о предоставлении Муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

15. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

16. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

17. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести)

его на другое должностное лицо или сообщить Заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам о предоставлении Муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

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

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

20. Наименование Муниципальной услуги – «Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду».

21. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу – управление по использованию муниципальных земель администрации муниципального образования город Новомосковск.

22. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

- комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации муниципального образования город Новомосковск (далее - комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан);
- нотариусы и нотариальные конторы.

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

24. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

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

25. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления, в том числе:

25.1 срок подготовки результата предоставления Муниципальной услуги – 28 дней со дня поступления заявления;

25.2 срок направления результата Муниципальной услуги Заявителю – 2 календарных дня.

26. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления о предоставлении Муниципальной услуги – Администрацию.

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования) размещается:

27.1 на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги - «Земельно-имущественные отношения, регулирование предпринимательской деятельности»»;

27.2 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/95334/1/info>).

27.3 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru>)

28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

28.1 заявление, оформленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) или приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (для юридических лиц) (при подачи заявления Заявитель предъявляет документ удостоверяющий личность В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации);

28.2 документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени Заявителя.

29. Управление по использованию муниципальных земель и МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

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

29.2 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

29.3 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

29.3.1 изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

29.3.2 наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги, поданном Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги, и не включенных в представленное ранее заявление;

29.3.3 истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

29.3.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – глава администрации), руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

30. Не допускается отказ в приеме заявления, а также отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области и официальном сайте.

31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

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

31.2 предоставления заявления лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя) при личном обращении Заявителя;

31.3 если заявление оформлено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом;

31.4 при представлении Заявителем – юридическим лицом заявления, не предъявлен документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

32. Основания для приостановления предоставления Муниципальной

услуги отсутствуют.

33. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

33.1. за предоставлением Муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в пункте 2.1 настоящего Административного регламента;

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

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

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

34. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

34.1 оформление доверенности, подтверждающей полномочия Заявителя.

35. Взимание государственной пошлины и (или) иной платы за предоставление Муниципальной услуги, не осуществляется.

36. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

36.1 оформление доверенности осуществляется нотариусами нотариальных палат, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий. Государственная пошлина уплачивается в размерах, установленных главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации. Оплата услуг осуществляется в соответствии с размерами платы за оказания услуг правового и технического характера, утвержденными нотариальной палатой.

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

38. Срок регистрации заявления - в день поступления заявления.

38.1. Регистрация заявления осуществляется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – САДЭД «Дело») в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – Инструкция по делопроизводству).

39. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

40. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

40.1 вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

40.2 вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ Заявителей.

40.3 сотрудники Администрации должны обеспечить помощь Заявителю-инвалиду при входе в здание и выходе из него.

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

40.5 помещения для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, образцы их заполнения.

40.6 информация на стендах (стойках) должна дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

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

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

40.9 места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов.

40.10 помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей и дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

40.11 характеристики помещений приема и выдачи документов управления по использованию муниципальных земель в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

40.12 должно быть обеспечено сопровождение Заявителей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию, а также оказание помощи Заявителям-инвалидам в преодолении барьеров, мешающих им получить Муниципальную услугу, ответственными сотрудниками.

41. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности их для инвалидов, указанные в пунктах 40.1-40.12, распространяются на многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги.

42. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

42.1 количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги:

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

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

42.2 продолжительность ожидания приема Заявителем при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

42.3 соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

42.4 наличие жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг;

42.5 удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги;

42.6 полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

42.7 возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона.

42.8 доступность Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

42.1.1. Заявителю обеспечивается возможность оценки доступности и качества Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

43. Исчерпывающий перечень административных процедур:

43.1 прием, проверка и регистрация заявления;

43.2 рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления Муниципальной услуги;

43.3 выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги;

43.4 исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

44. Административная процедура «Прием, проверка и регистрация заявления при личном обращении Заявителя».

44.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка и регистрация заявления» при личном обращении Заявителя в МФЦ, является получение от Заявителя в ходе личного приема заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

44.2. Заявление, представленное Заявителем при личном обращении, принимается специалистами МФЦ по адресам: 301650, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Московская, д. 7; Тульская область, г. Новомосковск, ш. Рязанское, д. 9/1.

44.3. Обязанности специалистов МФЦ, ответственных за прием, проверку и регистрацию Заявлений, закрепляются в должностных инструкциях.

44.4. В ходе представления Заявителем - физическим лицом заявления последний предъявляет документ, удостоверяющий личность и доверенность (в случае обращения с заявлением представителя физического лица).

44.5. В ходе представления Заявителем - юридическим лицом заявления последний предъявляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

44.6. В ходе приема заявления специалист МФЦ осуществляет проверку представленных документов на предмет оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

44.7. Срок выполнения административного действия составляет не более 5 минут с момента предоставления Заявителем заявления.

44.8. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ в течение 5 минут с момента окончания проверки представленного заявления возвращает представленное заявление Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме заявления.

44.9. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ в день поступления заявления передает заявление в Администрацию для оформления в соответствии с правилами делопроизводства.

44.10. Специалист управления по использованию муниципальных земель, ответственный за ведение делопроизводства регистрирует заявление в САДЭД «Дело» в течение одного календарного дня со дня его поступления.

44.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием, проверка, регистрация заявления» при личном обращении Заявителя составляет 1 календарный день со дня поступления заявления Заявителя.

45. Административная процедура «Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления Муниципальной услуги».

45.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и подготовка документов по результатам предоставления Муниципальной услуги» является поступление в управление по использованию муниципальных земель заявления для рассмотрения.

45.2. Специалист управления по использованию муниципальных земель, ответственный за ведение делопроизводства, в день поступления заявления передает его начальнику управления по использованию муниципальных земель для определения ответственного исполнителя. Начальник управления по

использованию муниципальных земель в течение 1 дня со дня поступления к нему заявления рассматривает заявление, определяет ответственного за предоставление Муниципальной услуг исполнителя и направляет ему заявление для исполнения.

45.3. Обязанности специалиста управления по использованию муниципальных земель, ответственного за предоставление Муниципальной услуги (далее – ответственный специалист) закрепляются в его должностной инструкции.

45.4. Ответственный специалист производит проверку заявления на предмет выявления в нем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 33 Административного регламента, в течение 12 календарных дней со дня получения заявления.

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

45.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный специалист осуществляет подготовку проекта письма об отказе в согласовании на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду (далее – уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги) в течение 3 календарных дней со дня завершения проверки заявления.

45.7. Ответственный специалист в срок, не превышающий одного дня со дня подготовки проекта письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, направляет его для согласования начальником управления по использованию муниципальных земель, который согласовывает проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в день поступления к нему данного проекта письма.

45.8. В течение одного календарного дня со дня согласования начальником управления по использованию муниципальных земель проекта письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги передается специалистом, ответственным за документооборот, на подпись главе администрации. Подписание главой администрации проекта письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в течение 1 календарного дня со дня его представления главе администрации.

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

45.10. Ответственный специалист в срок, не превышающий одного дня со дня подготовки проекта письма о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду, направляет его для согласования начальником управления по использованию муниципальных земель, который согласовывает указанный в настоящем подпункте проект письма в день его поступления к

нему.

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

45.12. Письмо о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду, или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (далее – Документ) передаются в течение одного дня со дня подписания их главой администрации в комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан для оформления и регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

45.13. Подготовленный по результатам предоставления Муниципальной услуги Документ и электронное сообщение в день регистрации передаются специалистом комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан в МФЦ.

45.14. Результатом административной процедуры является подписанный главой администрации и зарегистрированный в САДЭД «Дело» комитетом по делопроизводству и работе с обращениями граждан Документ.

45.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Документа в САДЭД «Дело».

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

45.17. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 26 календарных дней со дня поступления в управление по использованию муниципальных земель заявления для рассмотрения.

46. Административная процедура «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги».

46.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» при подаче заявления путем личного обращения Заявителя является волеизъявление Заявителя о способе получения результата предоставления Муниципальной услуги. -

46.2. В случае волеизъявления Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги лично Документ в день регистрации, но не позднее следующего дня, передается в пункт приема и выдачи документов МФЦ.

46.2.1. Специалист МФЦ в день получения электронного сообщения и подписанного главой администрации Документа информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-

сообщения) о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги (при наличии у Заявителя данного вида связи).

46.2.2. Специалист МФЦ выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, подписанный главой администрации Документ.

46.2.3. Срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут с момента обращения Заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

46.3. В случае волеизъявления Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги почтовым отправлением Документ передается специалистом управления по использованию муниципальных земель в комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

46.3.1. В день поступления в комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан, но не позднее следующего дня, зарегистрированный Документ в соответствии с правилами делопроизводства в Администрации направляется Заявителю по почте простым письмом без уведомления.

46.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» - 2 календарных дня со дня получения специалистом МФЦ или специалистом комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан, подписанного главой Администрации Документа.

46.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» является волеизъявление Заявителя о способе получения результата Муниципальной услуги.

46.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача документа по результатам предоставления Муниципальной услуги» является запись специалиста МФЦ в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг о выдаче Заявителю Документа, подготовленного по результатам предоставления Муниципальной услуги и личная подпись Заявителя в этом журнале или запись в реестре почтовых отправлений при направлении результата предоставления Муниципальной услуги почтой.

46.7. Результатом административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги» является выдача Документа Заявителю лично в МФЦ или направление по почте.

47. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах».

47.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией от Заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и документов, подтверждающих наличие в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе опечаток и ошибок (далее – заявление об исправлении ошибок).

47.2. Заявление об исправлении ошибок подается Заявителем письменно в произвольной форме по адресу: ул. Комсомольская, д. 32/32, кабинет 111 (для юридических лиц), кабинет 141А (для физических лиц).

47.3. Регистрация заявления об исправлении ошибок осуществляется специалистом комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан в САДЭД «Дело» в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в день поступления заявления об исправлении ошибок.

47.4. Обязанности специалиста комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан, ответственного за регистрацию заявления об исправлении ошибок, закрепляются в должностной инструкции.

47.5. Специалист управления по использованию муниципальных земель, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, проверяет заявление об исправлении ошибок на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе (далее – ошибки).

47.6. В случае выявления ошибок специалист управления по использованию муниципальных земель, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, осуществляет исправление допущенных ошибок путем подготовки изменений в документы, выданные в результате предоставления Муниципальной услуги и передает их в комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан для оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования город Новомосковск и направления Заявителю.

47.7. В случае отсутствия ошибок специалист управления по использованию муниципальных земель, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, готовит Заявителю уведомление об отсутствии ошибок и передает его в комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан для оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и направления Заявителю.

47.8. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 47.5-47.7 настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

47.9. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является наличие либо отсутствие ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

47.10. Результатом выполнения административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является:

47.10.1 в случае наличия ошибок – исправленный документ;

47.10.2 в случае отсутствия ошибок – уведомление об отсутствии ошибок.

47.11. Способом фиксации результата административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления Муниципальной услуги документах» является регистрация в САДЭД «Дело»:

47.11.1 в случае наличия ошибок – исправленного документа;

47.11.2 в случае отсутствия ошибок – уведомления об отсутствии ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

48.1. Текущий контроль.

48.2. Плановые проверки.

48.3. Внеплановые проверки.

49. Текущий контроль осуществляется в целях соблюдения и исполнения специалистами управления по использованию муниципальных земель, ответственными за предоставление Муниципальной услуги положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

50. Текущий контроль проводится начальником управления по использованию муниципальных земель или должностным лицом управления по использованию муниципальных земель, наделенным полномочиями по проведению текущего контроля в соответствии с должностной инструкцией.

51. Периодичность и сроки осуществления текущего контроля устанавливаются начальником управления по использованию муниципальных земель.

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

53. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются начальником управления по использованию муниципальных земель. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

54. Внеплановые проверки осуществляются:

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

54.2. При рассмотрении жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

55. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником управления по использованию муниципальных земель или должностным лицом управления по использованию муниципальных земель, наделенным полномочиями по проведению плановых и внеплановых проверок в соответствии с должностной инструкцией.

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

57. Начальник управления по использованию муниципальных земель, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами управления по использованию муниципальных земель, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

58. Председатель комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

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

60. Специалист управления по использованию муниципальных земель, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

61. Специалист управления по использованию муниципальных земель и специалист МФЦ, осуществляющий прием заявлений, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

62. Специалист управления по использованию муниципальных земель, ответственный за проведение проверок представленных Заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

62.1 за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям.

63. Специалист управления по использованию муниципальных земель, ответственный за подготовку результата предоставления Муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования результата предоставления Муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

64. Специалист управления по использованию муниципальных земель, ответственный за уведомление Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

64.1 за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о результате предоставления Муниципальной услуги;

64.2 за полноту и достоверность данных, указанных в уведомлении.

65. Должностные лица и специалисты управления по использованию муниципальных земель за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих

должностных обязанностей при предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

66. Физические лица, их объединения, организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги в целях осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

67. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – жалоба).

68. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить:

68.1 на официальном сайте в разделе «Администрация-Административная реформа-Порядок подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

68.2 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

68.3 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (www.gosuslugi71.ru).

68.4 при личном обращении в Администрацию с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

69.1 нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

69.2 нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

69.3 требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

69.6 затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

69.7 отказ Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

69.8 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

69.9 приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

69.10 требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

69.10.1 изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

69.10.2 наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

69.10.3 истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

69.10.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

70. Должностные лица Администрации, указанные в пункте 71 настоящего Административного регламента, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобы в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Новомосковск, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при

предоставлении муниципальных услуг.

71. Жалобы:

71.1 на решения, принятые главой Администрации рассматриваются главой Администрации;

71.2 на решения, принятые начальником управления по использованию муниципальных земель, рассматриваются руководителем аппарата Администрации;

71.3 на решения, принятые муниципальными служащими управления по использованию муниципальных земель, рассматриваются специалистом управления по использованию муниципальных земель, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностной инструкцией.

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

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

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

75. Жалоба может быть направлена:

75.1 по почте;

75.2 через МФЦ;

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

75.4 с использованием официального сайта;

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

75.6 с использованием Портала государственных услуг и муниципальных (функций) Тульской области.

76. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

78. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе и в форме электронных документов осуществляется комитетом по делопроизводству и работе с обращениями граждан по адресу: ул. Комсомольская, д.32/32, кабинет 111 (для юридических лиц), кабинет 141А (для физических лиц) в соответствии с графиком:

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

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

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

80. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 77 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

81. Жалоба может быть подана Заявителем в МФЦ по адресам: г. Новомосковск, ул. Московская, д. 7; ш. Рязанское, д. 9/1.

82. МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение 1 рабочего дня со дня получения жалобы.

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

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

85. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации должностными лицами Администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

86. Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение двух рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в

государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено рассмотрение жалобы. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается Заявителю.

87. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

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

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

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

87.4 содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 76 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

91. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

92. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих постановлений (решение по жалобе), в которых:

92.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

92.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

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

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 92 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

96. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

96.1 наименование Администрации, структурного подразделения Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу;

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

96.3 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

96.4 в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

100. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом.

Заместитель начальника управления по
использованию муниципальных земель

Т.А. Нуриева

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

ОБРАЗЕЦ

В администрацию муниципального образования
город Новомосковск
От (Ф.И.О.)

адрес прописки:

телефон:

адрес проживания:

паспортные данные:

(для индивидуальных предпринимателей)
ИНН _____

Заявление.

Прошу согласовать передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу/ передачу земельного участка в субаренду/ передачу арендных прав земельного участка в залог/ внесение арендных прав в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества/ внесение арендных прав в качестве паевого взноса в производственный кооператив **(нужное подчеркнуть)** по договору аренды земельного участка № _____ от _____ на земельный участок с кадастровым номером _____.

Дата

Подпись

Заместитель начальника управления по
использованию муниципальных земель

Т.А. Нуриева

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача согласований на передачу
арендатором прав по договору аренды
земельного участка третьим лицам или
на передачу земельного участка в субаренду»

ОБРАЗЕЦ

В администрацию муниципального образования
город Новомосковск

от (наименование юридического лица)

(юридический адрес юридического лица):

телефон:

ИНН _____

ОГРН _____

заявление.

Прошу согласовать передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу / передачу земельного участка в субаренду/ передачу арендных прав земельного участка в залог/ внесение арендных прав в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества/ внесение арендных прав в качестве паевого взноса в производственный кооператив **(нужное подчеркнуть)** по договору аренды земельного участка № _____ от _____ на земельный участок с кадастровым номером _____.

Дата

М.П. Подпись

Заместитель начальника управления по
использованию муниципальных земель

Т.А. Нуриева