АДМИНИСТРАЦИЯ АКСАЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13. 10. 2016 № 464

г. Аксай

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия (уведомления) на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, в том числе передачу земельных участков в субаренду»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 03.07.2016 № 334-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия (уведомления) на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, в том числе передачу земельных участков в субаренду» согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене Администрации Аксайского района «Аксайский район официальный» и разместить на официальном сайте Администрации Аксайского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене Администрации Аксайского района «Аксайский район официальный», но не ранее 01.01.2017.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Аксайского района Доморовского К.С.,

председателя Комитета по имущественным и земельным отношениям Администрации Аксайского района Дзюбу С.Н.

Первый заместитель
главы Администрации
Аксайского района

К.С. Доморовский

Постановление вносит:
Комитет по имущественным и земельным отношениям
Администрации Аксайского района

Приложение
к постановлению
Администрации Аксайского района
от 13. 10. 2016 № 464

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача арендатору земельного участка согласия (уведомления) на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, в том числе передачу земельных участков в субаренду»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия (уведомления) на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, в том числе передачу земельных участков в субаренду», разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере земельных отношений, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению согласия или уведомления на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, в том числе передачу земельных участков в субаренду, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах сельских поселений Аксайского района (далее – земельные участки), в соответствии со ст. 22 Земельного кодекса РФ.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия (уведомления) на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, в том числе передачу земельных участков в субаренду» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по имущественным и земельным отношениям Администрации Аксайского района (далее – КИЗО АР) при получении согласия (уведомления) на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, в том числе передачу земельных участков в субаренду.

Целью предоставления муниципальной услуги является предоставление согласия (уведомления) на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, в том числе передачу земельных участков в субаренду.

Уполномоченным органом на подготовку согласия (уведомления) на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, в том числе передачу земельных участков в субаренду является КИЗО АР.

2. Круг получателей муниципальной услуги и условия, при которых они имеют право на получение муниципальной услуги.

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

юридические и физические лица – арендаторы земельных участков.

2.2. От имени заявителя могут выступать физические или юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях КИЗО АР или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

3.2. Сведения о месте нахождения КИЗО АР, графике работы, телефоне и официальном сайте:

г. Аксай, пер. Спортивный, 1, тел.8 (863-50) 5-81-72.

Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни;

Приемный день: вторник с 8.00 до 12.00

Официальный сайт КИЗО АР: kizo.aksayland.ru

Адрес электронной почты: kizoaks@yandex.ru.

3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, телефоне и официальном сайте:

г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1, тел. 8 (863 50) 4-49-99.

Официальный сайт МФЦ: aksay.mfc61.ru

Адрес электронной почты: info@mfc61.ru, mfc@aksay.ru

Часы приема заявителей сотрудниками МФЦ:

понедельник, вторник, четверг с 8.00-18.00;

среда с 8.00-20.00;

пятница с 8.00-17.00;

суббота с 8.00-12.00.

3.4. Информация о месте нахождения, графике работы КИЗО АР, МФЦ, а также о порядке предоставления услуги, перечне документов размещается на:

информационных стендах МФЦ;

на официальном портале Администрации Аксайского района;

на Портале госуслуг.

Информация содержит следующие сведения: место расположение, график

(режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты, информацию для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами КИЗО АР, сотрудниками МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между КИЗО АР и МФЦ.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, с учетом времени подготовки ответа заявителю, осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.6. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления

муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

консультирование в МФЦ или КИЗО АР;

консультирование по телефону;

публичная устная консультация;

публичная письменная консультация.

3.6.1. Консультирование в МФЦ или КИЗО АР.

Время ожидания заявителя при консультировании в МФЦ или КИЗО АР не должно превышать 15 минут.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.6.2. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос по содержанию, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

3.6.3.Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется председателем КИЗО АР с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения.

3.6.4. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале Администрации Аксайского района, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

3.7. Специалисты КИЗО АР, предоставляющие муниципальную услугу:

не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

3.8. Должностные лица - ответственные за исполнение административного регламента и его актуализацию.

Ответственность за исполнение административного регламента несут председатель КИЗО АР, директор МФЦ в рамках своих полномочий.

Ответственность за актуализацию административного регламента несет председатель КИЗО АР.

3.9. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлением Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Выдача арендатору земельного участка согласия (уведомления) на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, в том числе передачу земельных участков в субаренду» (далее – муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет КИЗО АР.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги) – МФЦ. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов.

В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия:

- Управление Росреестра по Ростовской области;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области;
- Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласие на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка;

- письмо об уведомлении о передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка;

- согласие на субаренду земельного участка;

- письмо об уведомлении о передаче в субаренду земельного участка;

- мотивированный отказ.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета», 30.10.2001 № 211-212);

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», 08.12.1994 № 238-239);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 № 168);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.10.2001 № 211-212);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», 17.07.2015 № 156);

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», 30.07.1997 № 145);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета», 01.08.2007 № 165);

- Федеральный закон от 24.11.1995, № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 1995 № 48);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации («Парламентская газета», 08.10.2003 № 186, «Российская газета», 08.10.2003 № 202; «Собрание законодательства РФ»);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных

фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ» 03.10.2011 № 40, статья 5559, «Российская газета», 05.10.2011 № 222);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012 № 303, «Собрание законодательства РФ» 31.12.2012 № 53 (часть 2), статья 7932);

- постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, статья 1936);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 07.05.2012 № 19);

- Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Наше время», 10.08.2011 № 304-308).

9. 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 заявителями, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

9.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

Заявление представляется в адрес КИЗО АР.

Заявитель представляет заявление и пакет документов одним из следующих способов:

на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ или почтовым отправлением в адрес КИЗО АР;

в форме электронного документа – с использованием Портала госуслуг, посредством электронной почты.

Требования к заявлению и пакету документов:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя;

в заявлении должна быть проставлена печать, за исключением случая подписания заявления доверенным лицом с правом подписи (для юридических лиц), а также за исключением случая, если заявление подано обществом с ограниченной ответственностью или акционерным обществом, в уставе которых отсутствуют сведения о наличии печати.

9.2. Заявление о получении согласия на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка, оформленное согласно приложению № 1 к административному регламенту, уведомление о передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка, оформленное согласно приложению № 2 или о получении согласия на передачу земельного участка в субаренду, оформленное согласно приложению № 3 к административному регламенту, уведомление о передаче земельного участка в субаренду, оформленное согласно приложению № 4 к административному регламенту (1 экз. оригинал).

Заявление о получении согласия на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка или на передачу в субаренду земельного участка направляется арендатором земельного участка в КИЗО АР, в случае заключения договора аренды на срок менее 5 лет.

Уведомление о передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка или передаче в субаренду земельного участка направляется арендатором земельного участка в КИЗО АР в случае заключения договора аренды на срок более 5 лет.

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка;

4) адрес земельного участка;

5) реквизиты договора аренды земельного участка;

6) информация о здании, сооружении, расположенном на земельном участке;

7) информация о лице, которому передаются права и обязанности по договору аренды земельного участка или передается в субаренду земельный участок;

8) почтовый адрес и адрес электронной почты для связи с заявителем.

9.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя и личность лица, которому передаются права и обязанности по договору аренды земельного участка и их представителей (1 экз. копия).

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о представлении временного убежища на территории Российской Федерации, свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

При направлении заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

9.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (1 экз. копия):

Для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет);

свидетельство об усыновлении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет);

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет);

акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка от 14 лет до 18 лет).

Для представителей юридического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке на предоставление интересов заявителя (заявителей);

определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к

заявлению прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Документы представляются в подлиннике, копии заверенной в установленном порядке (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых лицом, принимающим заявление.

9.5. Соглашение о передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка, содержащее указание на передачу третьему лицу всех прав и обязанностей или договор субаренды.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы и место их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

10.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить являются:

10.1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем, выданная не позднее, чем за 30 календарных дней до предоставления муниципальной услуги (Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее – ФНС России);

10.1.2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, которому передаются права и обязанности по договору аренды земельного участка или передается земельный участок в субаренду, выданная не позднее, чем за 30 календарных дней до предоставления муниципальной услуги (ФНС России);

10.1.3. Кадастровый паспорт земельного участка, выданный в текущем году (Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра» по РО);

10.1.4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на земельный участок, выданная не позднее, чем за 30 календарных дней до предоставления муниципальной услуги (Управление Росреестра по Ростовской области) (при наличии).

10.1.5. Выписка из ЕГРН о правах на земельный участок выданная не позднее, чем за 30 календарных дней до предоставления муниципальной услуги (Управление Росреестра по Ростовской области).

10.1.6. Договор аренды земельного участка (КИЗО АР).

Документы представляются в подлиннике, копии заверенной в установленном порядке (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых лицом, принимающим заявление.

В случае не представления заявителем указанных документов, КИЗО АР, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги,

самостоятельно запрашивает указанные документы от государственных органов власти и органов местного самоуправления.

10.2. МФЦ, КИЗО АР запрещается требовать от заявителя 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, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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».

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приёме документов КИЗО АР или МФЦ являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в п. 9 к административному регламенту;
- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 22 Кодекса административного судопроизводства РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
2) представление заявителем документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
3) отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;
4) наличие у заявителя неполного комплекта документов, предусмотренных в пункте 9 административного регламента;
5) наличие в представленных документах противоречащих сведений об объектах (земельных участках, зданиях, сооружениях) и (или) субъектах

(заявителях) правоотношений;

6) отсутствие государственной регистрации договора аренды земельного участка в установленном законом порядке, если срок договора аренды более одного года;

7) наличие задолженности по арендной плате за землю и пени.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 22 Кодекса административного судопроизводства РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по предоставлению сведений из ЕГРН. Услуга предоставляется органами Росреестра РФ;

- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы;

- по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт). Услуга предоставляется органами ФГБУ «ФКП Росреестра» по РО.

15. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, в КИЗО АР либо в МФЦ не должен превышать 15 минут.

При обслуживании – героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение

муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители вместе с полученным талоном специалистам МФЦ, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

При отправке документов по почте в адрес КИЗО АР заявление регистрируется в день поступления документов посредством занесения соответствующих сведений в системе электронного документооборота «Дело» с присвоением регистрационного номера.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме в день его поступления, а в случае направления электронного заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты заявление регистрируется в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими

возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале госуслуг и на официальном портале Администрации Аксайского района.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации Аксайского района;

возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

возможность получать информацию о результате предоставления

муниципальной услуги;

возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

возможность получать муниципальную услугу с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц КИЗО АР, работников МФЦ.

20.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

20.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение или несоблюдение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц.

20.4. Показатели доступности услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами

20.5. Предоставление муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в форме электронного документа непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

при обращении в МФЦ заявитель не менее двух раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого

взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг и на официальном портале Администрации Аксайского района.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

21.1. Заявитель имеет право представить заявление и пакет документов в КИЗО АР:

через МФЦ;

по почте;

с использованием Портала госуслуг;

посредством электронной почты.

21.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

В МФЦ заявление и пакет документов принимает специалист МФЦ.

При предоставлении документов в МФЦ копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

21.3. При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес КИЗО АР направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией) выдавшим документ.

21.4. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

21.5. Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в пункте 3 административного регламента.

21.6. Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

21.7. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

21.8. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.9. Документы, прилагаемые к заявлению, направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, или в форме электронного образа бумажного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, либо лица, уполномоченного заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

21.10. Заявление и пакет документов, представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

Не позднее десяти календарных дней со дня представления такого заявления КИЗО АР направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

21.11. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.12. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

22.1. Муниципальная услуга включают в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и пакета документов;

рассмотрение представленного пакета документов, в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям пункта 9 административного регламента осуществляется возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов;

подготовка письма о согласии на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка или передачу в субаренду либо письма об уведомлении о передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка или передаче в субаренду либо мотивированный отказ;

выдача заявителю письма о согласии на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка или передачу в субаренду либо письма об уведомлении о передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка или передаче в субаренду либо мотивированного отказа (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

22.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов, указанных в пункте 9 административного регламента.

22.2.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 9 административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

Для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в интегрированной

информационной системе единой сети многофункциональных центров Ростовской области (далее - ИИ ЕС МФЦ РО), выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в КИЗО АР осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Доведение до ответственного исполнителя КИЗО АР осуществляется в порядке общего делопроизводства.

22.2.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении по почте в адрес КИЗО АР.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом КИЗО АР, ответственным за делопроизводство.

Доведение до ответственного исполнителя КИЗО АР осуществляется в порядке общего делопроизводства.

22.2.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится в системе электронного документооборота «Дело» в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя КИЗО АР осуществляется в порядке общего делопроизводства.

22.2.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов в форме электронного документа посредством электронной почты в КИЗО АР регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом КИЗО АР в системе электронного документооборота «Дело» в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя КИЗО АР осуществляется в порядке общего делопроизводства.

22.2.5. Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и передача ответственному исполнителю КИЗО АР заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

22.3. Административная процедура – рассмотрение представленного пакета документов, а в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям пункта 9 административного регламента, осуществление возврата заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в КИЗО АР заявления и пакета документов от МФЦ, по почте, в электронной форме, в том числе через Портал госуслуг.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является КИЗО АР.

Порядок осуществления административной процедуры:

получение исполнителем заявления и пакета документов;

рассмотрение и проверка комплектности представленных заявителем документов.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует положениям пункта 9 административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 9 административного регламента, КИЗО АР в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления обеспечивает подготовку в адрес заявителя письма о возврате заявления и представленного заявителем пакета документов. В письме должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление письма о возврате заявления и пакета документов заявителю либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных разделом III административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация и направление письма о возврате заявления и пакета документов заявителю либо выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 22.4 – 22.8 административного регламента.

Срок исполнителя административной процедуры:

в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям пункта 9 возврат заявления и пакета документов составляет десять календарных дней;

в случае принятия решения обеспечения выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 22.4 – 22.8 административного регламента, составляет один день.

22.4. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных организаций, предусмотренных в пункте 10 административного регламента.

Специалист КИЗО АР формирует и направляет межведомственные запросы в случае поступления заявлений в КИЗО АР по почте, через Портал госуслуг или посредством электронной почты.

Специалист МФЦ формирует и направляет межведомственные запросы в случае поступления заявлений в МФЦ.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

МФЦ или КИЗО АР формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов:

1) в ФНС России для получения документов, содержащих сведения из ЕГРЮЛ, сведения из ЕГРИП;

2) в Управление Росреестра по Ростовской области для получения сведений о правах на приобретаемый земельный участок, сведений о правах на расположенные на земельном участке здания, сооружения или помещения в них, содержащихся в ЕГРН;

3) в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по РО для получения документов, содержащих сведения государственного кадастра недвижимости на земельные участки и здания, сооружения или помещения в них.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов.

Результатом административной процедуры является направление и получение из государственных органов, и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

Административная процедура выполнятся в срок 5 рабочих дней.

22.5. Административная процедура – подготовка письма о согласии на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка или передачу в субаренду или письма об уведомлении о передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка или передаче в субаренду либо мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для подготовки письма о согласии на залог права аренды земельного участка или уведомления о залоге права аренды земельного участка или мотивированного отказа.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является КИЗО АР.

Подготовка письма о согласии на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка или передачу в субаренду или письма об уведомлении о передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка или передаче в субаренду либо мотивированного отказа включает в себя:

поступление пакета документов КИЗО АР;

анализ пакета документов на возможность получения согласия на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка или передачу в субаренду либо мотивированного отказа;

проверка на наличие задолженности по арендной платы по договору аренды земельного участка;

подготовку и подписание согласия на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка или передачу в субаренду либо мотивированного отказа;

выдача заявителю согласия на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка или передачу в субаренду либо мотивированного отказа или направление по почте заказным письмом с уведомлением.

Согласие КИЗО АР на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка или на передачу земельного участка в субаренду выдается заявителю в случае, если договор аренды земельного участка заключен сроком до пяти лет.

Письмо КИЗО АР об уведомлении арендатором земельного участка о передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка или передаче земельного участка в субаренду выдается заявителю в случае, если договор аренды земельного участка заключен на срок более пяти лет.

Критерием принятия решения о согласии на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка или передачу в субаренду является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является письмо о согласии на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка или на передачу в субаренду или письмо об уведомлении о передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка или передаче земельного участка в субаренду либо мотивированный отказ.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание и регистрация письма о согласии на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка или передачу земельного участка в субаренду или письма об уведомлении о передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка или передаче в субаренду земельного участка либо мотивированного отказа.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать девяти рабочих дней с даты получения заявления и пакета документов.

22.6. Административная процедура – выдача документов (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные документы для выдачи заявителю.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является КИЗО АР или МФЦ.

22.6.1. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

В случае согласия заявителя, МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

заявитель прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО (интегрированная информационная система единой сети многофункциональных центров Ростовской области);

специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

22.6.2. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте специалист КИЗО АР направляет результат муниципальной услуги заявителю по почте.

22.6.3. Критерием принятия решения при выборе способа направления документов является способ получения документов, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в МФЦ – отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем документов или мотивированного отказа;

при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

22.7. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

IV.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием им решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется председателем КИЗО АР, директором МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем КИЗО АР, директором МФЦ.

24. Порядок и периодичность осуществления мониторинга внедрения и исполнения регламента, а также плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем КИЗО АР.

В случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, председатель КИЗО АР обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

25. Ответственность должностных лиц КИЗО АР за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуги. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций.

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов:

по телефонам КИЗО АР, указанным в пункте 3.2 административного регламента;

по телефону, указанному в пункте 3.3 административного регламента или посредством посещения МФЦ (в случае, если документы были сданы заявителем в МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) КИЗО АР, а также его должностных лиц

28. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего услугу и (или) его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

29. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

30. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

специалиста КИЗО АР – председателю КИЗО АР;

специалиста МФЦ – директору МФЦ;

председателя КИЗО АР – Главе Администрации Аксайского района;

директора МФЦ – Главе Администрации Аксайского района.

31. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почтой, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального портала Администрации Аксайского района, Портала госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов КИЗО АР, МФЦ или их должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов КИЗО АР, МФЦ, их должностных лиц;

личную подпись заявителя либо его уполномоченного представителя.

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (за исключением случая, если заявление подано обществом с ограниченной ответственностью или акционерным обществом, в уставе которых отсутствуют сведения о наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности либо выписка из ЕГРЮЛ (при наличии).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

32. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные

сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

33. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

34. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, 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 которые не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличии решения по жалобе, принятого ранее, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме письма органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

35. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 34 административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

36. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии с пунктом 34 административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

37. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

38. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном портале Администрации Аксайского района, Портале госуслуг.

39. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту КИЗО АР kizoaks@yandex.ru или электронную почту Администрации Аксайского района region@aksayland.ru

Управляющий делами Е.И. Лазарева

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия (уведомления) на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, в том числе передачу земельных участков в субаренду»

Образец заявления

Председателю Комитета по имущественным и земельным отношениям Администрации Аксайского района

ЗАЯВЛЕНИЕ
о получении согласия на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка

_____
(полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)
ИНН _____СНИЛС _____
свидетельство о государственной регистрации юридического лица:
серия_____номер_____выдано_____,
ОГРН _____ дата присвоения_____.
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:_____
серия_____ номер _____ дата выдачи _____,
выдан _____.
В лице _____,
действующего на основании_____,
(доверенности, устава или др.)
телефон (факс) заявителя_____,
(при наличии)
телефон представителя заявителя _____,
(при наличии)
Место нахождения заявителя (для юридического лица)_____.
Место жительства заявителя (для физического лица)_____.
Почтовый адрес _____.
Адрес электронной почты заявителя_____.

Прошу согласия на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка по договору аренды № _____ от _____ 20____года

1. Сведения о лице, которому передаются права и обязанности:

_____
(полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)
ИНН _____СНИЛС _____

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:
серия_____номер_____выдано_____
_
ОГРН _____ дата присвоения_____.
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:_____
серия_____ номер _____ дата выдачи _____,
выдан _____.
В лице_____
действующего на основании_____
(доверенности, устава или др.)
телефон (факс) заявителя_____
(при наличии)
телефон представителя заявителя _____,
(при наличии)
Место нахождения юридического лица _____.
Место жительства физического лица _____.
Почтовый адрес _____.
Адрес электронной почты заявителя_____.

2. Сведения о земельном участке:
2.1. Площадь _____ кв. м
2.2. Кадастровый №_____
2.3. Адрес: _____,

3. Сведения о здании, сооружении, находящиеся на земельном участке:
3.1. Объект права (наименование, литер, номера комнат)_____
3.2. Площадь_____кв.м
3.3. Кадастровый № _____
3.4. Адрес: _____

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок* √):
☐ почтой;
☐ в МФЦ.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю:

Заявитель:
_____
(Ф. И. О. заявителя, представителя юридического или физического лица) (подпись)

«_____»_____20____ года М.П.

Документы прилагаются*

* При отправке по почте документы направляются в адрес КИЗО ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

На обработку персональных данных согласен _____

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия (уведомления) на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, в том числе передачу земельных участков в субаренду»

Образец заявления

Председателю Комитета по имущественным и земельным отношениям Администрации Аксайского района

УВЕДОМЛЕНИЕ
о передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка

_____
(полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)
ИНН _____СНИЛС _____
свидетельство о государственной регистрации юридического лица:
серия_____номер_____выдано_____,
ОГРН _____ дата присвоения_____.
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:_____
серия_____ номер _____ дата выдачи _____,
выдан _____.
В лице _____,
действующего на основании_____,
(доверенности, устава или др.)
телефон (факс) заявителя_____,
(при наличии)
телефон представителя заявителя _____,
(при наличии)
Место нахождения заявителя (для юридического лица)_____.
Место жительства заявителя (для физического лица)_____.
Почтовый адрес _____.
Адрес электронной почты заявителя_____.

Настоящим уведомляю о передаче прав и обязанностей по договору аренды земельного участка по договору аренды № _____ от _____ 20____года,

1. Сведения о лице, которому передаются права и обязанности:

_____
(полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)
ИНН _____СНИЛС _____
свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия_____номер_____выдано_____
ОГРН _____ дата присвоения_____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:_____
серия_____ номер _____ дата выдачи _____,
выдан _____.
В лице _____
действующего на основании_____
(доверенности, устава или др.)
телефон (факс) _____
(при наличии)
телефон представителя _____,
(при наличии)
Место нахождения юридического лица _____.
Место жительства физического лица _____.
Почтовый адрес _____.
Адрес электронной почты _____.

2. Сведения о земельном участке:
2.1. Площадь _____ кв. м
2.2. Кадастровый №_____
2.3. Адрес: _____,

3. Сведения о здании, сооружении, находящиеся на земельном участке:
3.1. Объект права (наименование, литер, номера комнат)_____
3.2. Площадь_____кв.м
3.3. Кадастровый № _____
3.4. Адрес: _____

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок* √):
☐ почтой;
☐ в МФЦ.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю:

Заявитель:
_____
(Ф. И. О. заявителя, представителя юридического или физического лица) (подпись)

«_____»_____20____ года М.П.

Документы прилагаются*
* При отправке по почте документы направляются в адрес КИЗО ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

На обработку персональных данных согласен _____

Приложение № 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия (уведомления) на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, в том числе передачу земельных участков в субаренду»

Образец заявления

Председателю Комитета по имущественным и земельным отношениям Администрации Аксайского района

ЗАЯВЛЕНИЕ
о получении согласия на передачу земельного участка в субаренду

_____
(полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)
ИНН _____СНИЛС _____
свидетельство о государственной регистрации юридического лица:
серия_____номер_____выдано_____,
ОГРН _____ дата присвоения_____.
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:_____
серия_____ номер _____ дата выдачи _____,
выдан _____.
В лице _____,
действующего на основании_____,
(доверенности, устава или др.)
телефон (факс) заявителя_____,
(при наличии)
телефон представителя заявителя _____,
(при наличии)
Место нахождения заявителя (для юридического лица)_____.
Место жительства заявителя (для физического лица)_____.
Почтовый адрес _____.
Адрес электронной почты заявителя_____.

Прошу согласия на передачу в субаренду земельного участка, используемого по договору аренды № _____ от _____ 20____года

1. Сведения о лице, которому передается земельный участок в субаренду:

_____
(полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)
ИНН _____СНИЛС _____
свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия_____номер_____выдано_____
ОГРН _____ дата присвоения_____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:_____
серия_____ номер _____ дата выдачи _____,
выдан _____.
В лице _____
действующего на основании_____
(доверенности, устава или др.)
телефон (факс) _____
(при наличии)
телефон представителя _____,
(при наличии)
Место нахождения юридического лица _____
Место жительства физического лица _____.
Почтовый адрес _____.
Адрес электронной почты _____.

2. Сведения о земельном участке:
2.1. Площадь _____ кв. м
2.2. Кадастровый №_____
2.3. Адрес: _____,
3. Сведения о здании, сооружении, находящиеся на земельном участке:
3.1. Объект права (наименование, литер, номера комнат)_____
3.2. Площадь_____кв.м
3.3. Кадастровый № _____
3.4. Адрес: _____

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок* √):
□ почтой;
□ в МФЦ.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю:

Заявитель:
_____
(Ф. И. О. заявителя, представителя юридического или физического лица) (подпись)

«_____»_____20____ года М.П.

Документы прилагаются*
* При отправке по почте документы направляются в адрес КИЗО ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

На обработку персональных данных согласен _____

Приложение № 4
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия (уведомления) на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, в том числе передачу земельных участков в субаренду»

Образец заявления

Председателю Комитета по имущественным и земельным отношениям Администрации Аксайского района

УВЕДОМЛЕНИЕ
о передаче земельного участка в субаренду

_____
(полное наименование юридического лица или Ф.И.О.физического лица)
ИНН _____СНИЛС _____
свидетельство о государственной регистрации юридического лица:
серия_____номер_____выдано_____,
ОГРН _____ дата присвоения_____.
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:_____
серия_____ номер _____ дата выдачи _____,
выдан _____.
В лице _____,
действующего на основании_____,
(доверенности, устава или др.)
телефон (факс) заявителя_____,
(при наличии)
телефон представителя заявителя _____,
(при наличии)
Место нахождения заявителя (для юридического лица)_____.
Место жительства заявителя (для физического лица)_____.
Почтовый адрес _____.
Адрес электронной почты заявителя_____.

Настоящим уведомляю о передаче в субаренду земельного участка, используемого по договору аренды № _____ от _____ 20____года

1. Сведения о лице, которому передается земельный участок в субаренду:

_____
(полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)
ИНН _____СНИЛС _____
свидетельство о государственной регистрации юридического лица:
серия_____номер_____выдано_____

ОГРН _____ дата присвоения_____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:_____
серия_____ номер _____ дата выдачи _____,
выдан _____.
В лице _____
действующего на основании_____
телефон (факс) _____
(при наличии)
телефон представителя _____,
(при наличии)
Место нахождения юридического лица _____.
Место жительства физического лица _____.
Почтовый адрес _____.
Адрес электронной почты _____.

2. Сведения о земельном участке:
2.1. Площадь _____ кв. м
2.2. Кадастровый №_____
2.3. Адрес: _____,

3. Сведения о здании, сооружении, находящемся на земельном участке:
3.1. Объект права (наименование, литер, номера комнат)_____
3.2. Площадь_____кв.м
3.3. Кадастровый № _____
3.4. Адрес: _____

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок* √):
□ почтой;
□ в МФЦ.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю:

Заявитель:
_____
(Ф. И. О. заявителя, представителя юридического или физического лица) (подпись)

«_____»_____20____ года М.П.

Документы прилагаются*
* При отправке по почте документы направляются в адрес КИЗО ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

На обработку персональных данных согласен _____

Приложение № 5
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия (уведомления) на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, в том числе передачу земельных участков в субаренду»

Блок-схема
оказания муниципальной услуги «Выдача арендатору земельного участка согласия (уведомления) на передачу прав и обязанностей по договору аренды земельного участка третьему лицу, в том числе передачу земельных участков в субаренду»